



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

إجتماع الجمعية العامة العادية

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

الثلاثاء 2024/06/04 م - 1445/11/27 هـ

الساعة السابعة مساءً - عبر وسائل التقنية الحديثة



البند السابع

التصويت على تعديل ميثاق ولائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق).

قبل التعديل

ميثاق ولائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة المراجعة

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة المراجعة ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007) وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة المراجعة الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة المراجعة ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة واجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من إنشاء لجنة المراجعة (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة إتحاد الخليج للتأمين التعاوني (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"الشركة") هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في أداء مسؤولياتهم الإشرافية المتعلقة بالآتي:

- عمليات المراجعة والمحاسبة وإصدار التقارير المالية بصورة عامة.
- نظم الرقابة الداخلية للشركة المتصلة بالمالية والمحاسبة والامتثال القانوني والتصرفات الأخلاقية.
- القوائم المالية للشركة والمعلومات المالية الأخرى التي تقدمها الشركة لمساهميها وعموم الجمهور والجهات الأخرى.
- امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والنظامية.
- أداء إدارة المراجعة الداخلية للشركة والمحاسبين القانونيين.

وفقاً لهذه المهام، ستشجع اللجنة التحسين المستمر - وتعزيز الالتزام - بسياسات وإجراءات وممارسات الشركة على كافة المستويات فيما يتعلق بمسؤولياتها. تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للاعتماد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

ستحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين في أداء واجباتها، ولكي تقوم اللجنة بهذا الدور بفعالية سيحرص كل عضو في اللجنة على استيعاب مسؤولياته عضويته باللجنة بالتفصيل إضافة إلى فهم نشاط الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بنشاطها.

ومع أن اللجنة تملك الصلاحيات والمسؤوليات الواردة في هذا الميثاق، فإن دور اللجنة هو إشرافي في المقام الأول. أعضاء اللجنة ليسوا موظفين لدى الشركة بدوام كامل وليس بالضرورة أن تكون تخصصاتهم في المحاسبة أو المراجعة أو خبراء في المجالات المحاسبية أو مهام المراجعة،

وهم - في كافة الأحوال - لا يعملون بهذه الصفة. وبالتالي فليس من واجبات اللجنة القيام بمهام المراجعة أو تحديد مدى اكتمال أو دقة البيانات والإفصاحات المالية للشركة طبقاً للوائح والقوانين، فتلك المسؤوليات تقع على عاتق الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين.

2- هيكله وتشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضائها

تشكيل اللجنة

- تتشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي وبعد الحصول على توصيات مجلس الإدارة.
- تتشكل اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. على اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة ولا يمكن لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أن يلعبوا دوراً كأعضاء في لجنة المراجعة.

تعيين أعضاء اللجنة

تقوم الجمعية العامة للشركة بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، ويجب على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. وعلى اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة. شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين

تعيين رئيس اللجنة

- 1- تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، ويرشح مجلس إدارة الشركة أحد أعضاء لجنة المراجعة المترشحين رئيساً لها على أن تعرض أسماء رئيس وأعضاء لجنة المراجعة على الجمعية العامة العادية للشركة للتصويت على تعيينهم، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين
- 2- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً فيها.
- 3- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- 4- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليتها.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة المراجعة، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

- 1- أن يكون عضو اللجنة مستقلاً
- 2- يجب أن لا يكون أي عضو من الأعضاء لجنة المراجعة يعمل في الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو كمحاسب قانوني لحسابات الشركة خلال السنتين السابقتين.

- 3- يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:
- كبار المساهمين أو المؤسسين.
 - المحاسبون القانونيون.
 - الموردون.
 - عملاء الشركة.
 - الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.
- 4- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
- 5- لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
- 6- يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة لديه تأهيل علمي ملائم والملم بطبيعة أعمال الشركة.
- 7- أن تتوفر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرورة الحسنة.
- 8- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- 9- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
- 10- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

3- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

- 1- تعين الجمعية العامة للشركة رئيساً للجنة المراجعة وأعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات. يمكن من خلال الجمعية العامة للشركة إعادة تعيين أعضاء اللجنة أو رئيسها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة فقط.
- وللجمعية بناءً على ترشيح مجلس الإدارة حق تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة في حال تم انتخاب مجلس إدارة آخر وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي.
- 2- للبنك المركزي السعودي إلغاء عدم الممانعة على تعيين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن تتخذ الإجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.
- 3- بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي- كتابةً، لمجلس الإدارة، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- 4- يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابةً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.

- 5- يعدُّ العضو مستقبلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذرٍ يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- 6- تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرةً إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى يصدرها البنك المركزي. وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً مباشرةً فور حدوث هذا التغير. ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيير.
- 7- يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.
- 8- إذا شغل مركز أحد الأعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد حصول المجلس على عدم ممانعة كتابةً من البنك المركزي السعودي، وحيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه. على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية للشركة بأول اجتماع لها.

4- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر محللة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

5- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت و تاريخ و مكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة و جدول الأعمال و ذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة و توصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة و خطة عملها و مشروعاتها على المدى القصير و الطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين لجنة المراجعة سكرتيراً / أمين سر لها من موظفي الشركة للقيام بأعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.
- 5- لا يجوز أن يكون أمين سر / سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

6- اجتماعات لجنة المراجعة وقراراتها

- تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن للجنة المراجعة -متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
 1. طلب من رئيس مجلس الإدارة
 2. الحالات التي يطلب فيها المحاسب القانوني أو الداخلي، مسؤول الالتزام أو الخبير الإكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
 3. اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
 - مسائل مالية ومسائل المراجعة.
 - المسائل النظامية.
 - تعارض المصالح.
 - قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
- لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- وينبغي أن تجتمع اللجنة أيضاً إذا تم العثور على مخاطر ذات أولوية عالية.
- كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يجب توثيقه في تقرير يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.
- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين اللجنة حضور الاجتماعات إلا عند طلب لجنة المراجعة لآراء أو نصائح أشخاص معينين ومعيّنين.

- تجتمع اللجنة بشكل دوري مع المحاسب القانوني والداخلي، وقد تطلب اللجنة حضور أفراد من الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونيين أو غيرهم وتزويدها بمعلومات حسب الحاجة.
- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.
- تتوقع اللجنة استلام تقارير حول مسائل تحدها اللجنة ومنها التقارير التالية:
 - تقارير المراجعة الخارجية
 - تقارير المراجعة الداخلية
 - تقارير مراجعة الامتثال
 - تقارير الأمن والاحتيايل
- وكجزء من مهامها لتعزيز التواصل المفتوح، ستجتمع اللجنة في جلسات منفصلة أثناء كل من اجتماعاتها الأربعة المجدولة مع الإدارة التنفيذية ومدراء المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين للشركة لمناقشة أو مراجعة أية مسائل قد ترى اللجنة (أو أي من تلك الجهات) ضرورة مناقشتها بصورة غير علنية.
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

7- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

8- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد اجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- على لجنة المراجعة تقديم تقرير سنوي للجمعية العامة العادية للشركة ويتضمن رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها

4- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

9- الصلاحيات

لتمكين لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها، يتم إعطاؤها كافة الصلاحيات للإطلاع الكامل وغير المقيد على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها، بالإضافة إلى الوصول الكامل وغير المقيد إلى المجلس وجميع مسؤولي المشاريع وموظفيها ومستشاريها القانونيين والمحاسب القانوني والمراجعين الداخليين وغيرهم من أطراف داخلية أو خارجية ممن ترى اللجنة أهمية في الوصول إليهم. ويجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات لجنة المراجعة والإجابة على استفساراتها وتزويدها بما تحتاجه من وثائق وبيانات ومعلومات.

يسمح للجنة المراجعة الاستعانة وتعيين مستشارين خارجيين مستقلين وقانونيين كلما دعت الحاجة للقيام بما تراه اللجنة ضرورياً وتحديد مكافآتهم وفقاً لذلك. وتحمل الشركة هذه التكلفة بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

يفوض مجلس الإدارة لجنة المراجعة، ضمن نطاق مسؤولياتها، بالصلاحيات الآتية:

- مراجعة النطاق المقترح للمراجعة الواجب تنفيذها ومدى فعالية النطاق المقترح فيما يتعلق بمشكلات بعينها تواجهها الشركة.
- استعراض نتائج المراجعة مع المحاسبين القانونيين وأيضاً مناقشة القوائم المالية.
- مراجعة مدى كفاية الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية للشركة مع الأفراد المعنيين بالمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين وإبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج.
- الحصول على مشورة قانونية أو مهنية خارجية حسب الحاجة.
- النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظات حيالها إن وجدت.
- إعداد تقرير عن رأيها بشأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

10- الموارد ونطاق عمل اللجنة

سيكون للجنة المراجعة الصلاحية لتوكيل مستشارين قانونيين ومحاسبين مستقلين وغيرهم من الاستشاريين لنصح اللجنة، ويجوز للجنة طلب حضور أي موظف أو مدير مسؤول أو محامي الشركة أو محاسبها القانونيين للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها أو مستشاريها. تحدد اللجنة نطاق التمويل اللازم لدفع تعويضات للمستشارين القانونيين أو محاسبين آخرين، تستفيد اللجنة منهم لتقديم النصح والمشورة لغرض إعداد أو إصدار تقارير المراجعة السنوية.

اللجنة مخولة، لممارسة دورها الرقابي، بإجراء تحقيقات في أية مسألة تنمو إلى علمها، ولها في ذلك كامل حرية الوصول إلى كافة الدفاتر والسجلات والوثائق والمرافق وأفراد الشركة، ويحق لها توكيل مستشار قانوني أو مراجعين خارجيين أو استشاريين مهنيين و تتحمل نفقات أخرى لهذا الغرض على حساب الشركة. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بجهة التمويل الاستثماري التي تتعامل معها الشركة أو المحللين الماليين التابعين للشركة. قد تطلب اللجنة من أي مسؤول أو موظف لدى الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو مستشار الشركة القانوني الخارجي والمحاسب القانونيين للشركة الاجتماع مع اللجنة أو مع أي من أعضائها.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

11- المسؤوليات والواجبات

ولكي تضطلع اللجنة بهذه المسؤوليات ستقوم بالآتي:

● فيما يتعلق بالمحاسبين القانونيين

- يجب أن يكون للشركة محاسب قانوني أو أكثر تعينه الجمعية العامة العادية وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها (ويجب مراعاة آية تعليمات أو تحديثات تصدر من الجهات الرقابية بهذا الخصوص).
- ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.
- تكون لجنة المراجعة مسؤولة (بما في ذلك معالجة الخلافات بين الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) بغرض إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال المتعلقة بما.
- يجب على لجنة المراجعة أن تتجاوب مع جميع متطلبات المدققين الخارجيين و تراقب مهامهم وتوافق على أي ممارسات خارج نطاق العمل الموكل للمدقق الخارجي، و يجب أن يقدم توصيات لمجلس الإدارة لترشيح أو استبعاد المدقق الخارجي، تحديد المكافآت وتقييم الأداء بعد التحقق من استقلالية المدقق و مراجعة نطاق العمل وشروط العقد.
- يجب على لجنة المراجعة مراجعة تقارير وتعليقات المدقق الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة، و تقوم أيضاً باستعراض وإقرار الإيضاحات المطلوب إدراجها في البيانات المالية وفقاً لجميع المتطلبات التنظيمية.
- اللجنة هي صاحبة السلطة الكاملة في التقييم المسبق والتوصية بما يلي:
 - كافة خدمات المراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون (المصادقة النهائية عليها من اختصاص الجمعية العمومية السنوية).
 - كافة الخدمات التي لا تتصل بالمراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون.
 - المصادقة على ما يتعلق بما سبق من كافة الأتعاب وشروط اتفاقيات التكليف.
- تراجع اللجنة أداء المحاسبين القانونيين للشركة مرة واحدة في السنة على الأقل.
- وبصفة سنوية، تراجع وتستعرض اللجنة مع المحاسبين القانونيين كافة علاقات المحاسبين القانونيين مع الشركة بهدف تقييم الاستقلالية المستمرة للمحاسبين القانونيين، بما في ذلك:
 - أن تستلم اللجنة بصفة سنوية من المحاسبين القانونيين إقرارات مكتوبة تشرح العلاقات والخدمات التي قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
 - أن تناقش اللجنة مع المحاسبين القانونيين أية علاقة أو خدمات تم الإفصاح عنها قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
 - أن ترسخ اللجنة لدى أعضائها القناعة باستقلالية المحاسبين القانونيين.
- وعلى الأقل مرة في السنة، تستلم وتستعرض اللجنة تقريراً سنوياً من المحاسبين القانونيين يشرح الآتي:

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني - مجلس الإدارة

- إجراءات رقابة الجودة الداخلية للمحاسبين القانونيين.
- أية ملاحظات جوهرية أثرت في آخر مراجعة لرقابة الجودة الداخلية أو تفتيش مهني للمحاسبين القانونيين ، أو عبر أي استفسار أو تحقيق من قبل هيئات سلطة حكومية أو مهنية، ضمن السنوات الخمس الماضية، فيما يتعلق بعملية أو عمليات مراجعة مستقلة قام بها المحاسب القانوني، والخطوات التي تم اتخاذها للتعامل مع ملاحظات كهذه.
- الحصول على تأكيد بأن المحاسبين القانونيين لم يؤدوا خدمات مراجعة للشركة لكل سنة مالية من السنوات الخمس الماضية.
- استعراض نطاق وخطة عمل المراجعة الواجب تنفيذها بواسطة المراجعين لكل سنة مالية، بناءً على توصية المحاسبين القانونيين.

- يتم عقد اجتماع مرة كل ربع سنة أو بحسب الحاجة. تُعقد هذه الاجتماعات بشكل خاص مع المحاسبين القانونيين لمناقشة مسائل تتعلق بالقوائم المالية وأية مسائل تراها لجنة المراجعة ضرورية بما يشمل:
 - الخدمات المقدمة من قبل المحاسبين القانونيين تكون حصراً لمن تم ذكرهم بالقوانين ذات العلاقة.
 - المشاكل والعقبات التي يواجهها المحاسبين القانونيين خلال تأديتهم عملهم.
 - أية عقبات أو تحديات يواجهها المحاسبون القانونيون في نطاق عملهم لتمكينهم من أداء واجباتهم دون تقييد وأن يكون لديهم اطلاع كامل على جميع المنشآت، الأفراد والمعلومات التي يرونها ضرورية وهامة بما ذلك موظفي الشركة، التسجيلات المحاسبية، والوثائق ذات الصلة.
 - أية خلافات بين الإدارة والمحاسبين القانونيين أو / والمراجعين الداخليين.
 - تنسيق الجهود بين المحاسبين القانونيين والمراجعين الداخليين.

• فيما يتعلق بالقوائم المالية

- تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين - القوائم المالية الفصلية (ربع السنوية) التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية" والمراجعة الفصلية بواسطة المحاسبين القانونيين لتلك القوائم المالية) قبل عرضها على المساهمين أو جهات حكومية أو سوق الأوراق مالية أو الجمهور.
- تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين - القوائم المالية السنوية التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية").
- تراجع دورياً مع كل من الإدارة التنفيذية والمحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية - بشكل منفصل - ما يلي:
 - أي خلاف جوهرية بين الإدارة وبين المحاسبين القانونيين أو إدارة المراجعة الداخلية فيما يتصل بإعداد القوائم المالية.
 - أية صعوبات نشأت أثناء المراجعة (بما في ذلك أية عوائق (قيود)) على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
 - إجابات الإدارة التنفيذية على كل مما سبق.
- بصفة خاصة تشمل واجبات لجنة المراجعة ما يلي :

- يجب على لجنة المراجعة تحليل القوائم المالية الحالية و السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم آرائها وتوصياتها بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- تقديم رأي، بناءً على طلب المجلس، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم الوضع المالي، والأداء، ونموذج الأعمال والاستراتيجية.
- تحليل أية مسائل هامة أو غير مألوفة وردت في التقارير المالية.
- التحقيق في أي قضايا يثيرها مدير المالية أو من ينوب عنه أو موظف الامتثال أو المدقق الخارجي.
- دراسة التقديرات المحاسبية المتعلقة بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة وتقديم رأيها وتوصياتها إلى المجلس بشأنها.

- تناقش دورياً - مع المحاسبين القانونيين - ما يلي:

- بدون حضور الإدارة التنفيذية، حكمهم على مدى الجودة والملاءمة والمقبولية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح عن المعلومات المالية كما هو متبع في إصدار التقارير المالية.
- مدى اكتمال ودقة القوائم المالية للشركة.
- النظر في واعتماد، متى ما لزم، التغييرات الجوهرية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اقترحها المحاسبون القانونيون أو الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية.
- يقوم المحاسبون القانونيون والإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية بمراجعة - على فترات ملائمة - مدى تنفيذ التغييرات أو التحسينات في المبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اعتمدها اللجنة.
- تقوم الإدارة التنفيذية مع المحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية والدائرة القانونية للشركة، متى ما لزم، بمراجعة أية مسألة قانونية أو نظامية أو مشاكل امتثال قد تؤثر على القوائم المالية للشركة بما في ذلك التغييرات الجوهرية في المعايير أو القواعد المحاسبية.
- الحصول على ومراجعة تقرير الإدارة التنفيذية السنوي المتصل بالمبادئ المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية (بما في ذلك السياسات التي تملّي على الإدارة الحفاظ على السرية أو حكمها فيما يتعلق بممارسة تلك السرية).
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، الأخبار الصحفية عن العائدات والمعلومات المالية ومؤشرات العائدات المقدمة للمحللين الماليين ووكالات التصنيف.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة المعاملات والترتيبات والالتزامات الجوهرية خارج الميزانية (بما في ذلك التزامات الطوارئ)، والعلاقات الأخرى للشركة مع كيانات غير مدججة أو أشخاص آخرين قد يكون لها تأثير قائم أو مستقبلي على الوضع المالي أو نتائج العمليات أو السيولة أو الموارد الرأسمالية أو الاحتياطات الرأسمالية أو عناصر هامة من العائدات أو النفقات.
- الاستفسار عن مدى تطبيق وامتثال الشركة للسياسات المحاسبية من فترة محاسبية إلى فترة محاسبية، و مدى توافق تلك السياسات المحاسبية (متى ما أمكن) مع استعدادات الشركة للحالات المستقبلية التي قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية للشركة.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة الإفصاحات التي تمت من قبل الشركة فيما يتعلق بأية تغييرات جوهرية في الوضع المالي أو عمليات الشركة.

- الحصول على تفسيرات من الإدارة التنفيذية حول أية تباينات في القوائم المالية السنوية للشركة ما بين سنة وأخرى، والمراجعة السنوية لخطاب توصيات المحاسبين القانونيين إلى الإدارة واستجابة الإدارة لتلك التوصيات.

• فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية وأنظمة الرقابة الداخلية

- يجب على لجنة المراجعة أن تقدم تقريراً سنوياً عن تفاصيل أدائها واختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحها التنفيذية، شريطة أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيها بشأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة، والذي سيُعرض بدوره على عامة المساهمين حين انعقاد الجمعية العمومية والتي توافق على النتائج السنوية والتي يتم عرضها على المساهمين على الأقل قبل واحد وعشرون يوماً من تاريخ الاجتماع.
- على المراجعة الداخلية:
 - تقييم مدى كفاية هيكل ونظام الرقابة الداخلية للشركة، والإجراءات الموضوعية للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح.
 - الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمراجعة الداخلية، من تم مناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس قسم التدقيق الداخلي وأقسام داخلية إذا اقتضت الضرورة.
 - مراجعة قوانين قسم المراجعة الداخلية بالإضافة إلى دليل سياسات وإجراءات القسم ذاته والهيكلي التنظيمي الخاص به عند الضرورة لضمان اتساقهم مع التغييرات التي تحدث في الشركة وأفضل ممارسات المراجعة الداخلية.
 - مراجعة والموافقة على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية.
 - التأكد من أن التوجه الاستراتيجي للمراجعة الداخلية يتماشى مع توجه الشركة، ودراسة مسودة خطة المراجعة الداخلية بما فيهم إدارة المخاطر المبنية عليه، الميزانية والموارد البشرية اللازمة بالإضافة إلى أي تغييرات لاحقة على الخطة.
 - التحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وبتكلفة معقولة.
 - دراسة تقارير المراجعة الداخلية للوحدات التي خضعت للمراجعة، وردود الإدارة عليها والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها. والمناقشة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية فيما إذا كان هناك ما يدل على وقوع تزوير أو اختلاس أو أخطاء والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
 - دراسة التقارير الدورية التي تعدها المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنةً بخطتها السنوية حيث تتضمن الدراسة الإجراءات التي تقوم بها المراجعة الداخلية لمتابعة ما تضمنته تقارير المراجعة من توصيات.
 - دراسة نتائج برنامج التقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية ومستمرة وعملية تقييم من قبل جهة خارجية مستقلة كل خمس سنوات.
 - عقد اجتماعات دورية (كل ثلاثة أشهر بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل المراجعة الداخلية. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال المراجعة الداخلية والعمل على تسويتها. والتأكد من أن المراجعة الداخلية مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة المراجعة الداخلية حرية الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.

- ترشح لجنة المراجعة رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وتقتح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقة عليها، وتقييم أدائه دورياً، وتقوم بالنظر في إعفاء رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو نقله أو عزله، والموافقة على تعيين أو إعفاء مشرفي المراجعة المرتبطين مباشرة برئيس الإدارة.

- وضع إجراءات للتالي:

- تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى الواردة إلى الشركة فيما يتعلق بالمسائل الحاسبية أو الضوابط الحاسبية الداخلية أو مسائل تخص المراجعة.
- الإبلاغ السري أو من طرف مجهول الهوية بواسطة موظفي الشركة حول مخاوف تتعلق بأمر محاسبية أو مراجعة مالية مشكوك بأمرها.

• فيما يتعلق بقسم إدارة الالتزام

- عقد اجتماعات دورية (كل شهرين بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة الالتزام لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو إدارة الالتزام ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل إدارة الالتزام. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال إدارة الالتزام والعمل على تسويتها. والتأكد من أن إدارة الالتزام مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة الالتزام الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
- الموافقة على تعيين، ترقية أو فصل رئيس إدارة الالتزام، من خلال التوصية لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة كتابةً من المنظمين.
- الإشراف على أعمال إدارة الالتزام وكلما يتعلق بها، ومناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس إدارة الالتزام وأطراف أخرى حسبما تستدعي الحاجة.
- مراجعة قوانين الالتزام، دليل السياسات والإجراءات الخاص بإدارة الالتزام والهيكلة التنظيمي عند الحاجة، لضمان الاتساق مع التغييرات الحاصلة في الشركة وأفضل الممارسات العالمية.
- مراجعة الموافقة على خطة التفيتش المقترحة الخاصة بالالتزام للسنة المقبلة والتأكد من أنها تتطرق لجميع الأمور المهمة والمتعلقة بالالتزام.
- التأكد من أن إدارة الالتزام تملك ما تحتاج من الدعم المادي والموارد البشرية لمساعدتها على الوفاء بمتطلباتها ومسؤولياتها بكفاءة وبتكلفة معقولة.
- دراسة تقارير الالتزام للوحدات المراجعة، ردود الإدارة عليها، الخطوات الواجب اتخاذها والمتفق عليها وتواريخ التنفيذ لكل منها، وتعمل على حل أي أمور لم يتم الاتفاق عليها. أيضاً؛ تناقش مع رئيس إدارة الالتزام إن كان هناك أية دلائل على وجود احتيال، اختلاس أو وجود أخطاء جسيمة وهامة وإن تم العمل بالإجراءات التصحيحية.
- دراسة التقارير الدورية المحضرة من قبل إدارة الالتزام عن الأعمال التي تم تنفيذها خلال فترة زمنية معينة كما تم تحديدها في خطة العمل. يجب أن تتضمن الدراسة متابعة للإجراءات المتخذة من قبل قسم إدارة الالتزام من أجل متابعة جميع التوصيات المنصوص عليها في التقرير.

- ترشّح لجنة المراجعة رئيس إدارة الالتزام، تقترح الأجر المناسب له، الفوائد، والتعديلات اللاحقة لها، تقييم أدائه/أدائها بشكل دوري، تقرر ما يلزم بخصوص إعفائه/إعفائها، النقل أو الفصل، وتوافق على تعيين أو إعفاء مشرفي إدارة الالتزام المرتبطين به/بها بشكل مباشر.
- تراجع الكفاءة، الفعالية والموضوعية لقسم إدارة الالتزام، والتأكد من أن لديها مكانة مناسبة في الشركة.

• فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية

- التأكد من امتثال الشركة وتطبيقها للقوانين ذات العلاقة، اللوائح، السياسات والتعليمات.
- مراجعة فعالية النظام في مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح بسبب تأثيرها على القوائم المالية، ونتائج تحقيقات الإدارة والمتابعة (بما يشمل الإجراءات التأديبية) لأي نشاط احتيالي يتمثل بعدم الالتزام.
- مراجعة التعليقات الواردة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة والمرتبطة بأية اختراقات قانونية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتحديد التوصيات بهذا الشأن ورفعها لمجلس الإدارة.
- طلب الحصول على تحديثات من الإدارة عند الحاجة ومن مستشار عام الشركة بما يتعلق بأمور ضمان الالتزام التي من المحتمل أن تؤثر على القوائم المالية أو على سياسات الالتزام تأثيراً كبيراً.
- مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوصها.
- ضمان امتثال الشركة مع مقترحات الخبير الاكتواري وتوصياته؛ في الحالة التي يعدّ ما سبق إلزامياً ومطلوباً من قبل الجهات الرقابية.
- متابعة القضايا المرفوعة على الشركة أو من قبلها ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بذلك الخصوص.
- التأكد من أنّ الشركة تملك قواعد سلوكية كتابية موافق عليها حسب الأصول من قبل مجلس الإدارة لضمان أن أنشطة الشركة يتم تنفيذها بصورة عادلة واتباع الأخلاق المهنية.
- ضمان الاستخدام الأمثل والانضباط باستخدام تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإنتاج معلومات دقيقة ويعتمد عليها وضمان وجود البيانات في مكانها المناسب.

• مهام أخرى

- التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو الموصى به بصورة كافية لمعالجة الشكاوى والمسائل والمنازعات التي يثيرها أصحاب المصلحة.
- مراجعة التعرّض للمخاطر المالية الكبيرة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمتابعتها ومراقبتها (بما في ذلك تقييم إدارة الشركة لتلك المخاطر وسياسات إدارة المخاطر).
- مراجعة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة امتثال أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والموظفين لميثاق أخلاقيات العمل.
- مراجعة واعتماد كافة العمليات الخاصة بالأطراف/الجهات ذات الصلة.
- مراجعة واعتماد أية تغييرات أو إعفاءات في ميثاق أخلاقيات الشركة تمت لصالح أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.

- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد، بصفة سنوية، مدى امتثال كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي بمبادئ ميثاق أخلاقيات العمل بالشركة ورفع تقارير حول أية مخالفات للميثاق إلى مجلس الإدارة، كما سترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس حول أي إعفاء من مبادئ الميثاق والحرص على أن يفصح مجلس الإدارة عن أي إعفاء في هذا الصدد.
- وضع سياسة للشركة لتعيين موظفين حاليين أو موظفين سابقين لدى المحاسبين القانونيين الذين كانوا يراجعون حسابات الشركة.
- مراجعة أية قرارات اتخذتها الإدارة التنفيذية بهدف الحصول على رأي ثانٍ من المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بأية مسألة محاسبية جوهرية.
- تقييم - مع إدارة الشركة و المحاسبين القانونيين - مدى كفاية جودة موظفي إدارة المراجعة الداخلية وغيرهم من الأفراد المعنيين بالشؤون المالية والمحاسبة في الشركة.
- إجراء تقييم أداء سنوي لنفسها (اللجنة).
- تنفيذ أية أنشطة أخرى تتماشى مع هذا الميثاق واللوائح الداخلية للشركة والقانون الحاكم، حسبما ومتى تراه اللجنة أو مجلس الإدارة ضرورياً.
- مراجعة وإعادة تقييم، بصفة دورية، كفاية مواد هذا الميثاق ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول أية تحسينات للميثاق قد تراها اللجنة ضرورية أو مفيدة. تقوم اللجنة بهذه المراجعات أو التقييمات بالأسلوب الذي تراه مناسباً.
- يعد أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام المشرعين، المساهمين ومجلس الإدارة عن تطبيق أحكام اللوائح الصادرة من قبل المنظمين وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.
- يتم نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.

12- مكافآت أعضاء اللجنة

- يحق لأعضاء لجنة المراجعة مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة في حال تأهل عضو اللجنة للمتطلبات الشرعية. وتكون مكافآت أعضاء اللجنة كما تحددها سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المعتمدة من الجمعية العامة، وكما تسمح المعايير المنصوص عليها بقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية.
- يحق لسكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن الأعمال التي يقوم بها في كل اجتماع للجنة. تُحدد قيمة المكافأة بقرار صادر عن مجلس الإدارة وبتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

13- المراجعة والتعديلات

- يتوجب على اللجنة تطوير، تطبيق ومراجعة الميثاق الخاص بها سنوياً وتقوم بعدها برفع الميثاق المنقح لمجلس الإدارة للموافقة عليه. ويقوم بدوره مجلس الإدارة بتمرير الميثاق للجمعية العمومية لإقراره. (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

الجهة المسؤولة	التاريخ	رقم الإصدار	إسم الإصدار
مجلس الإدارة	2022/05/22م	1.02	ميثاق لجنة المراجعة

إعتماد لجنة المراجعة

التوقيع	المنصب	الإسم
	رئيس لجنة المراجعة	إبراهيم عبد الله المطرف

إعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	المنصب	الإسم
	رئيس مجلس الإدارة	عبد العزيز بن علي التركي

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/28م	الجمعية العامة العادية للشركة



بعد التعديل

ميثاق ولائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة المراجعة

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة المراجعة ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05 (وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /20079/09)، بتاريخ 1428/08/29 هـ، الصادر من **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي – تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين**

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة المراجعة الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة المراجعة ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من إنشاء لجنة المراجعة (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة إتحاد الخليج للتأمين التعاوني (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"الشركة") هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في أداء مسؤولياتهم الإشرافية المتعلقة بالآتي:

- عمليات المراجعة والمحاسبة وإصدار التقارير المالية بصورة عامة.
- نظم الرقابة الداخلية للشركة المتصلة بالمالية والمحاسبة والامتثال القانوني والتصرفات الأخلاقية.
- القوائم المالية للشركة والمعلومات المالية الأخرى التي تقدمها الشركة لمساهميها وعموم الجمهور والجهات الأخرى.
- امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والنظامية.
- أداء إدارة المراجعة الداخلية للشركة والمحاسبين القانونيين.

وفقاً لهذه المهام، ستشجع اللجنة التحسين المستمر – وتعزيز الالتزام – بسياسات وإجراءات وممارسات الشركة على كافة المستويات فيما يتعلق بمسؤولياتها. تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للاعتماد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

ستحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين في أداء واجباتها، ولكي تقوم اللجنة بهذا الدور بفعالية سيحرص كل عضو في اللجنة على استيعاب مسؤولياته عضويته باللجنة بالتفصيل إضافة إلى فهم نشاط الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بنشاطها.

ومع أن اللجنة تملك الصلاحيات والمسؤوليات الواردة في هذا الميثاق، فإن دور اللجنة هو إشرافي في المقام الأول. أعضاء اللجنة ليسوا موظفين لدى الشركة بدوام كامل وليس بالضرورة أن تكون تخصصاتهم في المحاسبة أو المراجعة أو خبراء في المجالات المحاسبية أو مهام المراجعة،

وهم - في كافة الأحوال - لا يعملون بهذه الصفة. وبالتالي فليس من واجبات اللجنة القيام بمهام المراجعة أو تحديد مدى اكتمال أو دقة البيانات والإفصاحات المالية للشركة طبقاً للوائح والقوانين، فتلك المسؤوليات تقع على عاتق الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين.

2- هيكلية وتشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضائها

تشكيل اللجنة

- تتشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي هيئة التأمين وبعد الحصول على توصيات مجلس الإدارة.
- تتشكل اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. على اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة ولا يمكن لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أن يلعبوا دوراً كأعضاء في لجنة المراجعة.

تعيين أعضاء اللجنة

تقوم الجمعية العامة للشركة يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، ويجب على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. وعلى اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة. شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين

تعيين رئيس اللجنة

- 1- تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة مجلس إدارة الشركة، ويشرح ويعين مجلس إدارة الشركة أحد أعضاء لجنة المراجعة المرشحين رئيساً لها ع لى أن تعرض أسماء رئيس وأعضاء لجنة المراجعة على الجمعية العامة العادية للشركة للتصويت على تعيينهم، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين
- 2- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً فيها.
- 3- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- 4- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليتها.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة المراجعة، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

- 1- أن يكون عضو اللجنة مستقلاً
- 2- يجب أن لا يكون أي عضو من الأعضاء لجنة المراجعة يعمل في الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو كمحاسب قانوني لحسابات الشركة خلال السنتين السابقتين.

- 3- يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:
- كبار المساهمين أو المؤسسين.
 - المحاسبون القانونيون.
 - الموردون.
 - عملاء الشركة.
 - الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.
- 4- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
- 5- لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
- 6- يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة لديه تأهيل علمي ملائم والملم بطبيعة أعمال الشركة.
- 7- أن تتوفر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرورة الحسنة.
- 8- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- 9- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
- 10- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

3- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

- 1- **تعيين الجمعية العامة للشركة يعين مجلس الإدارة** رئيساً للجنة المراجعة وأعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات. يمكن من خلال الجمعية العامة للشركة إعادة تعيين أعضاء اللجنة أو رئيسها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة فقط.
- وللجمعية بناءً على ترشيح مجلس الإدارة ومجلس الإدارة** حق تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة في حال تم انتخاب مجلس إدارة آخر وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي هيئة التأمين.
- 2- **للبنك المركزي السعودي هيئة التأمين** إلغاء عدم الممانعة على تعيين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن تتخذ الإجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.
- 3- بعد الحصول على عدم ممانعة من **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** - كتابةً، لمجلس الإدارة، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لئحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- 4- يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار **البنك المركزي هيئة التأمين** كتابةً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد **البنك المركزي هيئة التأمين** بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.

- 5- يعدُّ العضو مستقبلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذرٍ يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- 6- تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرةً إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى **يصدرها - تصدرها البنك المركزي هيئة التأمين**. وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً مباشرةً فور حدوث هذا التغيير. ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيير.
- 7- يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.
- 8- إذا شغل مركز أحد الأعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد حصول المجلس على عدم ممانعة كتابةً من **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين**، وحيث ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. **على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية للشركة بأول اجتماع لها.**

4- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر محللة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

5- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

6- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين لجنة المراجعة سكرتيراً / أمين سر لها من موظفي الشركة للقيام بأعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.
- 5- لا يجوز أن يكون أمين سر / سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.
- 6-5- **على أمين سر اللجنة إعداد قائمة بمهام ومسؤوليات اللجنة ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي خلال العام مع رئيس وأعضاء اللجنة**

7- اجتماعات لجنة المراجعة وقراراتها

- تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن للجنة المراجعة -متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
 1. طلب من رئيس مجلس الإدارة
 2. الحالات التي يطلب فيها المحاسب القانوني أو الداخلي، مسؤول الالتزام أو الخبير الإكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
 3. اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
 - مسائل مالية ومسائل المراجعة.
 - المسائل النظامية.
 - تعارض المصالح.
 - قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
- لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- وينبغي أن تجتمع اللجنة أيضاً إذا تم العثور على مخاطر ذات أولوية عالية.
- كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يجب توثيقه في تقرير يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.
- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء

- لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين اللجنة حضور الاجتماعات إلا عند طلب لجنة المراجعة لآراء أو نصائح أشخاص معينين ومعينين.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري مع المحاسب القانوني والداخلي، وقد تطلب اللجنة حضور أفراد من الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونيين أو غيرهم وتزويدها بمعلومات حسب الحاجة.
- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.
- تتوقع اللجنة استلام تقارير حول مسائل تحددها اللجنة ومنها التقارير التالية:
 - تقارير المراجعة الخارجية
 - تقارير المراجعة الداخلية
 - تقارير مراجعة الامتثال
 - تقارير الأمن والاحتياط
- وكجزء من مهامها لتعزيز التواصل المفتوح، ستجتمع اللجنة في جلسات منفصلة أثناء كل من اجتماعاتها الأربعة المجدولة مع الإدارة التنفيذية ومدراء المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين للشركة لمناقشة أو مراجعة أية مسائل قد ترى اللجنة (أو أي من تلك الجهات) ضرورة مناقشتها بصورة غير علنية.
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

8- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الانتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

9- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد اجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.

- 3- على لجنة المراجعة تقديم تقرير سنوي للجمعية العامة العادية للشركة ويتضمن رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها
- 4- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

10- الصلاحيات

لتمكين لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها، يتم إعطائها كافة الصلاحيات للإطلاع الكامل وغير المقيد على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها، بالإضافة إلى الوصول الكامل وغير المقيد إلى المجلس وجميع مسؤولي المشاريع وموظفيها ومستشاريها القانونيين والمحاسب القانوني والمراجعين الداخليين وغيرهم من أطراف داخلية أو خارجية ممن ترى اللجنة أهمية في الوصول إليهم. ويجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات لجنة المراجعة والإجابة على استفساراتها وتزويدها بما تحتاجه من وثائق وبيانات ومعلومات.

يسمح للجنة المراجعة الاستعانة وتعيين مستشارين خارجيين مستقلين وقانونيين كلما دعت الحاجة للقيام بما تراه اللجنة ضرورياً وتحديد مكافآتهم وفقاً لذلك. وتتحمل الشركة هذه التكلفة بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

يفوض مجلس الإدارة لجنة المراجعة، ضمن نطاق مسؤولياتها، بالصلاحيات الآتية:

- مراجعة النطاق المقترح للمراجعة الواجب تنفيذها ومدى فعالية النطاق المقترح فيما يتعلق بمشكلات يعينها تواجهها الشركة.
- استعراض نتائج المراجعة مع المحاسبين القانونيين وأيضاً مناقشة القوائم المالية.
- مراجعة مدى كفاية الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية للشركة مع الأفراد المعنيين بالمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين وإبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج.
- الحصول على مشورة قانونية أو مهنية خارجية حسب الحاجة.
- النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مراثياتها حيالها إن وجدت.
- إعداد تقرير عن رأيها بشأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

11- الموارد ونطاق عمل اللجنة

سيكون للجنة المراجعة الصلاحية لتوكيل مستشارين قانونيين ومحاسبين مستقلين وغيرهم من الاستشاريين لنصح اللجنة، ويجوز للجنة طلب حضور أي موظف أو مدير مسؤول أو محامي الشركة أو محاسبها القانونيين للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها أو مستشاريها.

تحدد اللجنة نطاق التمويل اللازم لدفع تعويضات للمستشارين القانونيين أو محاسبين آخرين، تستفيد اللجنة منهم لتقديم النصح والمشورة لغرض إعداد أو إصدار تقارير المراجعة السنوية.

اللجنة مخولة، لممارسة دورها الرقابي، بإجراء تحقيقات في أية مسألة تنمو إلى علمها، ولها في ذلك كامل حرية الوصول إلى كافة الدفاتر والسجلات والوثائق والمرافق وأفراد الشركة، ويحق لها توكيل مستشار قانوني أو مراجعين خارجيين أو استشاريين مهنيين و تتحمل نفقات أخرى لهذا الغرض على حساب الشركة. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بجهة التمويل الاستثماري التي تتعامل معها الشركة أو المحللين الماليين التابعين للشركة. قد تطلب اللجنة من أي مسؤول أو موظف لدى الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو مستشار الشركة القانوني الخارجي والمحاسبين القانونيين للشركة الاجتماع مع اللجنة أو مع أي من أعضائها.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

12- المسؤوليات والواجبات

ولكي تضطلع اللجنة بهذه المسؤوليات ستقوم بالآتي:

● فيما يتعلق بالمحاسبين القانونيين

- يجب أن يكون للشركة محاسب قانوني أو أكثر تعينه الجمعية العامة العادية وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وللهيئة بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع. و يُعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن ثلاث سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها على مراجعة حسابات الشركة (ويجب مراعاة أية تعليمات أو تحديثات تصدر من الجهات الرقابية بهذا الخصوص).
- ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.
- تكون لجنة المراجعة مسؤولة (بما في ذلك معالجة الخلافات بين الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) بغرض إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال المتعلقة بها.
- يجب على لجنة المراجعة أن تتجاوب مع جميع متطلبات المدققين الخارجيين و تراقب مهامهم وتوافق على أي ممارسات خارج نطاق العمل الموكل للمدقق الخارجي، و يجب أن يقدم توصيات لمجلس الإدارة لترشيح أو استبعاد المدقق الخارجي، تحديد المكافآت وتقييم الأداء بعد التحقق من استقلالية المدقق و مراجعة نطاق العمل وشروط العقد.
- يجب على لجنة المراجعة مراجعة تقارير وتعليقات المدقق الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة، و تقوم أيضاً باستعراض وإقرار الإيضاحات المطلوب إدراجها في البيانات المالية وفقاً لجميع المتطلبات التنظيمية.
- اللجنة هي صاحبة السلطة الكاملة في التقييم المسبق والتوصية بما يلي:
 - كافة خدمات المراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون (المصادقة النهائية عليها من اختصاص الجمعية العمومية السنوية).
 - كافة الخدمات التي لا تتصل بالمراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون.
 - المصادقة على ما يتعلق بما سبق من كافة الأتعاب وشروط اتفاقيات التكليف.
- تراجع اللجنة أداء المحاسبين القانونيين للشركة مرة واحدة في السنة على الأقل.
- وبصفة سنوية، تراجع وتستعرض اللجنة مع المحاسبين القانونيين كافة علاقات المحاسبين القانونيين مع الشركة بهدف تقييم الاستقلالية المستمرة للمحاسبين القانونيين، بما في ذلك:
 - أن تستلم اللجنة بصفة سنوية من المحاسبين القانونيين إقرارات مكتوبة تشرح العلاقات والخدمات التي قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.

- أن تناقش اللجنة مع المحاسبين القانونيين أية علاقة أو خدمات تم الإفصاح عنها قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
- أن ترسخ اللجنة لدى أعضائها القناعة باستقلالية المحاسبين القانونيين.
- وعلى الأقل مرة في السنة، تستلم وتستعرض اللجنة تقريراً سنوياً من المحاسبين القانونيين يشرح الآتي:
 - إجراءات رقابة الجودة الداخلية للمحاسبين القانونيين.
 - أية ملاحظات جوهرية أثرت في آخر مراجعة لرقابة الجودة الداخلية أو تفتيش مهني للمحاسبين القانونيين ، أو عبر أي استفسار أو تحقيق من قبل هيئات سلطة حكومية أو مهنية، ضمن السنوات الخمس الماضية، فيما يتعلق بعملية أو عمليات مراجعة مستقلة قام بها المحاسب القانوني، والخطوات التي تم اتخاذها للتعامل مع ملاحظات كهذه.
 - الحصول على تأكيد بأن المحاسبين القانونيين لم يؤدوا خدمات مراجعة للشركة لكل سنة مالية من السنوات الخمس الماضية.
 - استعراض نطاق وخطة عمل المراجعة الواجب تنفيذها بواسطة المراجعين لكل سنة مالية، بناءً على توصية المحاسبين القانونيين.
- يتم عقد اجتماع مرة كل ربع سنة أو بحسب الحاجة. تُعقد هذه الاجتماعات بشكل خاص مع المحاسبين القانونيين لمناقشة مسائل تتعلق بالقوائم المالية وأية مسائل تراها لجنة المراجعة ضرورية بما يشمل:
 - الخدمات المقدمة من قبل المحاسبين القانونيين تكون حصراً لمن تم ذكرهم بالقوانين ذات العلاقة.
 - المشاكل والعقبات التي يواجهها المحاسبين القانونيين خلال تأديتهم عملهم.
 - أية عقبات أو تحديات يواجهها المحاسبون القانونيون في نطاق عملهم لتمكينهم من أداء واجباتهم دون تقييد وأن يكون لديهم اطلاع كامل على جميع المنشآت، الأفراد والمعلومات التي يرونها ضرورية وهامة بما ذلك موظفي الشركة، التسجيلات المحاسبية، والوثائق ذات الصلة.
 - أية خلافات بين الإدارة والمحاسبين القانونيين أو/ والمراجعين الداخليين.
 - تنسيق الجهود بين المحاسبين القانونيين والمراجعين الداخليين.

• فيما يتعلق بالقوائم المالية

- تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين - القوائم المالية الفصلية (ربع السنوية) التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية" والمراجعة الفصلية بواسطة المحاسبين القانونيين لتلك القوائم المالية) قبل عرضها على المساهمين أو جهات حكومية أو سوق الأوراق مالية أو الجمهور.
- تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين - القوائم المالية السنوية التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية").
- تراجع دورياً مع كل من الإدارة التنفيذية والمحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية - بشكل منفصل - ما يلي:
 - أي خلاف جوهري بين الإدارة وبين المحاسبين القانونيين أو إدارة المراجعة الداخلية فيما يتصل بإعداد القوائم المالية.

- أية صعوبات نشأت أثناء المراجعة (بما في ذلك أية عوائق (قيود)) على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
- إجابات الإدارة التنفيذية على كل مما سبق.

- بصفة خاصة تشمل واجبات لجنة المراجعة ما يلي :

- يجب على لجنة المراجعة تحليل القوائم المالية الحالية و السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم آرائها وتوصياتها بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- تقديم رأي، بناءً على طلب المجلس، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم الوضع المالي، والأداء، ونموذج الأعمال والاستراتيجية.
- تحليل أية مسائل هامة أو غير مألوفة وردت في التقارير المالية.
- التحقيق في أي قضايا يثيرها مدير المالية أو من ينوب عنه أو موظف الامتثال أو المدقق الخارجي.
- دراسة التقديرات المحاسبية المتعلقة بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة وتقديم رأيها وتوصياتها إلى المجلس بشأنها.

- تناقش دورياً - مع المحاسبين القانونيين - ما يلي:

- بدون حضور الإدارة التنفيذية، حكمهم على مدى الجودة والملاءمة والمقبولية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح عن المعلومات المالية كما هو متبع في إصدار التقارير المالية.
- مدى اكتمال ودقة القوائم المالية للشركة.
- النظر في واعتماد، متى ما لزم، التغييرات الجوهرية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اقترحتها المحاسبون القانونيون أو الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية.
- يقوم المحاسبون القانونيون والإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية بمراجعة - على فترات ملائمة - مدى تنفيذ التغييرات أو التحسينات في المبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اعتمدها اللجنة.
- تقوم الإدارة التنفيذية مع المحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية والدائرة القانونية للشركة، متى ما لزم، بمراجعة أية مسألة قانونية أو نظامية أو مشاكل امتثال قد تؤثر على القوائم المالية للشركة بما في ذلك التغييرات الجوهرية في المعايير أو القواعد المحاسبية.
- الحصول على ومراجعة تقرير الإدارة التنفيذية السنوي المتصل بالمبادئ المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية (بما في ذلك السياسات التي تملّي على الإدارة الحفاظ على السرية أو حكمها فيما يتعلق بممارسة تلك السرية).
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، الأخبار الصحفية عن العائدات والمعلومات المالية ومؤشرات العائدات المقدمة للمحللين الماليين ووكالات التصنيف.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة المعاملات والترتيبات والالتزامات الجوهرية خارج الميزانية (بما في ذلك التزامات الطوارئ)، والعلاقات الأخرى للشركة مع كيانات غير مدججة أو أشخاص آخرين قد يكون لها تأثير قائم أو مستقبلي على الوضع المالي أو نتائج العمليات أو السيولة أو الموارد الرأسمالية أو الاحتياطات الرأسمالية أو عناصر هامة من العائدات أو النفقات.

- الاستفسار عن مدى تطبيق وامتثال الشركة للسياسات المحاسبية من فترة محاسبية إلى فترة محاسبية، و مدى توافق تلك السياسات المحاسبية (متى ما أمكن) مع استعدادات الشركة للحالات المستقبلية التي قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية للشركة.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة الإفصاحات التي تمت من قبل الشركة فيما يتعلق بأية تغييرات جوهرية في الوضع المالي أو عمليات الشركة.
- الحصول على تفسيرات من الإدارة التنفيذية حول أية تباينات في القوائم المالية السنوية للشركة ما بين سنة وأخرى، والمراجعة السنوية لخطاب توصيات المحاسبين القانونيين إلى الإدارة واستجابة الإدارة لتلك التوصيات.

● فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية وأنظمة الرقابة الداخلية

- يجب على لجنة المراجعة أن تقدم تقريراً سنوياً عن تفاصيل أدائها واختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحها التنفيذية، شريطة أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيها بشأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة، والذي سيُعرض بدوره على عامة المساهمين حين انعقاد الجمعية العمومية والتي توافق على النتائج السنوية والتي يتم عرضها على المساهمين على الأقل قبل واحد وعشرون يوماً من تاريخ الاجتماع.
- على المراجعة الداخلية:
 - تقييم مدى كفاية هيكل ونظام الرقابة الداخلية للشركة، والإجراءات الموضوعة للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح.
 - الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمراجعة الداخلية، من تم مناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس قسم التدقيق الداخلي وأقسام داخلية إذا اقتضت الضرورة.
 - مراجعة قوانين قسم المراجعة الداخلية بالإضافة إلى دليل سياسات وإجراءات القسم ذاته والهيكلي التنظيمي الخاص به عند الضرورة لضمان اتساقهم مع التغييرات التي تحدث في الشركة وأفضل ممارسات المراجعة الداخلية.
 - مراجعة والموافقة على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية.
 - التأكد من أن التوجه الاستراتيجي للمراجعة الداخلية يتماشى مع توجه الشركة، ودراسة مسودة خطة المراجعة الداخلية بما فيهم إدارة المخاطر المبنية عليه، والميزانية والموارد البشرية اللازمة بالإضافة إلى أي تغييرات لاحقة على الخطة.
 - التحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وبتكلفة معقولة.
 - دراسة تقارير المراجعة الداخلية للوحدات التي خضعت للمراجعة، وردود الإدارة عليها والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها. والمناقشة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية فيما إذا كان هناك ما يدل على وقوع تزوير أو اختلاس أو أخطاء والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
 - دراسة التقارير الدورية التي تعدها المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنةً بخطتها السنوية حيث تتضمن الدراسة الإجراءات التي تقوم بها المراجعة الداخلية لمتابعة ما تضمنته تقارير المراجعة من توصيات.
 - دراسة نتائج برنامج التقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية ومستمرة وعملية تقييم من قبل جهة خارجية مستقلة كل خمس سنوات.

- عقد اجتماعات دورية (كل ثلاثة أشهر بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل المراجعة الداخلية. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال المراجعة الداخلية والعمل على تسويتها. والتأكد من أن المراجعة الداخلية مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة المراجعة الداخلية حرية الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
- ترشح لجنة المراجعة رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وتقترح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقة عليها، وتقييم أدائه دورياً، وتقوم بالنظر في إعفاء رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو نقله أو عزله، والموافقة على تعيين أو إعفاء مشرفي المراجعة المرتبطين مباشرة برئيس الإدارة.

- وضع إجراءات للتالي:

- تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى الواردة إلى الشركة فيما يتعلق بالمسائل الحاسبية أو الصواب الحاسبية الداخلية أو مسائل تخص المراجعة.
- الإبلاغ السري أو من طرف مجهول الهوية بواسطة موظفي الشركة حول مخاوف تتعلق بأمر محاسبية أو مراجعة مالية مشكوك بأمرها.

• فيما يتعلق بقسم إدارة الالتزام

- عقد اجتماعات دورية (كل شهرين بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة الالتزام لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو إدارة الالتزام ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل إدارة الالتزام. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال إدارة الالتزام والعمل على تسويتها. والتأكد من أن إدارة الالتزام مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة الالتزام المباشر بلجنة المراجعة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
- الموافقة على تعيين، ترقية أو فصل رئيس إدارة الالتزام، **من خلال التوصية لمجلس الإدارة** بعد الحصول على عدم ممانعة كتابةً من المنظمين.
- الإشراف على أعمال إدارة الالتزام وكل ما يتعلق بها، ومناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس إدارة الالتزام وأطراف أخرى حسبما تستدعي الحاجة.
- مراجعة قوانين الالتزام، دليل السياسات والإجراءات الخاص بإدارة الالتزام والهيكلة التنظيمية عند الحاجة، لضمان الاتساق مع التغييرات الحاصلة في الشركة وأفضل الممارسات العالمية.
- مراجعة الموافقة على خطة التنقيش المقترحة الخاصة بالالتزام للسنة المقبلة والتأكد من أنها تتطرق لجميع الأمور المهمة والمتعلقة بالالتزام.
- التأكد من أن إدارة الالتزام تملك ما تحتاج من الدعم المادي والموارد البشرية لمساعدتها على الوفاء بمتطلباتها ومسؤولياتها بكفاءة وبتكلفة معقولة.
- دراسة تقارير الالتزام للوحدات المراجعة، ردود الإدارة عليها، الخطوات الواجب اتخاذها والمتفق عليها وتواريخ التنفيذ لكل منها، وتعمل على حل أي أمور لم يتم الاتفاق عليها. أيضاً؛ تناقش مع رئيس إدارة الالتزام إن كان هناك أية دلائل على وجود احتيال، اختلاس أو وجود أخطاء جسيمة وهامة وإن تم العمل بالإجراءات التصحيحية.

- دراسة التقارير الدورية المحضرة من قبل إدارة الالتزام عن الأعمال التي تم تنفيذها خلال فترة زمنية معينة كما تم تحديدها في خطة العمل. يجب أن تتضمن الدراسة متابعة للإجراءات المتخذة من قبل قسم إدارة الالتزام من أجل متابعة جميع التوصيات المنصوص عليها في التقرير.
- ترشّح لجنة المراجعة رئيس إدارة الالتزام، تقترح الأجر المناسب له، الفوائد، والتعديلات اللاحقة لها، تقييم أدائه/أدائها بشكل دوري، تقرر ما يلزم بخصوص إعفائه/إعفائها، النقل أو الفصل، وتوافق على تعيين أو إعفاء مشرفي إدارة الالتزام المرتبطين به/بها بشكل مباشر.
- تراجع الكفاءة، الفعالية والموضوعية لقسم إدارة الالتزام، والتأكد من أن لديها مكانة مناسبة في الشركة.

• فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية

- التأكد من امتثال الشركة وتطبيقها للقوانين ذات العلاقة، اللوائح، السياسات والتعليمات.
- مراجعة فعالية النظام في مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح بسبب تأثيرها على القوائم المالية، ونتائج تحقيقات الإدارة والمتابعة (بما يشمل الإجراءات التأديبية) لأي نشاط احتيالي يتمثل بعدم الالتزام.
- مراجعة التعليقات الواردة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة والمرتبطة بأية اختراقات قانونية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتحديد التوصيات بهذا الشأن ورفعها لمجلس الإدارة.
- طلب الحصول على تحديثات من الإدارة عند الحاجة ومن مستشار عام الشركة بما يتعلق بأمر ضمان الالتزام التي من المحتمل أن تؤثر على القوائم المالية أو على سياسات الالتزام تأثيراً كبيراً.
- مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوصها.
- ضمان امتثال الشركة مع مقترحات الخبير الاكتواري وتوصياته؛ في الحالة التي يعدّ ما سبق إلزامياً ومطلوباً من قبل الجهات الرقابية.
- متابعة القضايا المرفوعة على الشركة أو من قبلها ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بذلك الخصوص.
- التأكد من أنّ الشركة تملك قواعد سلوكية كتابية **موافق-موافق** عليها حسب الأصول من قبل مجلس الإدارة لضمان أن أنشطة الشركة يتم تنفيذها بصورة عادلة واتباع الأخلاق المهنية.
- ضمان الاستخدام الأمثل والانضباط باستخدام تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإنتاج معلومات دقيقة ويعتمد عليها وضمان وجود البيانات في مكانها المناسب.

• مهام أخرى

- التأكد من اتخاذ الإجراء التصحيحي أو الموصى به بصورة كافية لمعالجة الشكاوى والمسائل والمنازعات التي يثيرها أصحاب المصلحة.
- مراجعة التعرّض للمخاطر المالية الكبيرة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمتابعتها ومراقبتها (بما في ذلك تقييم إدارة الشركة لتلك المخاطر وسياسات إدارة المخاطر).

- مراجعة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة امتثال أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والموظفين لميثاق أخلاقيات العمل.
- مراجعة واعتماد كافة العمليات الخاصة بالأطراف/الجهات ذات الصلة.
- مراجعة واعتماد أية تغييرات أو إعفاءات في ميثاق أخلاقيات الشركة تمت لصالح أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد، بصفة سنوية، مدى امتثال كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي بمبادئ ميثاق أخلاقيات العمل بالشركة ورفع تقارير حول أية مخالفات للميثاق إلى مجلس الإدارة، كما سترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس حول أي إعفاء من مبادئ الميثاق والحرص على أن يفصح مجلس الإدارة عن أي إعفاء في هذا الصدد.
- وضع سياسة للشركة لتعيين موظفين حاليين أو موظفين سابقين لدى المحاسبين القانونيين الذين كانوا يراجعون حسابات الشركة.
- مراجعة أية قرارات اتخذتها الإدارة التنفيذية بهدف الحصول على رأي ثانٍ من المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بأية مسألة محاسبية جوهرية.
- تقييم - مع إدارة الشركة و المحاسبين القانونيين - مدى كفاية وجودة موظفي إدارة المراجعة الداخلية وغيرهم من الأفراد المعنيين بالشؤون المالية والمحاسبة في الشركة.
- إجراء تقييم أداء سنوي لنفسها (اللجنة).
- تنفيذ أية أنشطة أخرى تتماشى مع هذا الميثاق واللوائح الداخلية للشركة والقانون الحاكم، حسبما ومتى تراه اللجنة أو مجلس الإدارة ضرورياً.
- مراجعة وإعادة تقييم، بصفة دورية، كفاية مواد هذا الميثاق ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول أية تحسينات للميثاق قد تراها اللجنة ضرورية أو مفيدة. تقوم اللجنة بهذه المراجعات أو التقييمات بالأسلوب الذي تراه مناسباً.
- يعد أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام المشرعين، المساهمين ومجلس الإدارة عن تطبيق أحكام اللوائح الصادرة من قبل المنظمين وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.
- يتم نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

- يحق لأعضاء لجنة المراجعة مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة في حال تأهل عضو اللجنة للمتطلبات الشرعية. وتكون مكافآت أعضاء اللجنة كما تحددها سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المعتمدة من الجمعية العامة، وكما تسمح المعايير المنصوص عليها بقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية.
- يحق لسكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن الأعمال التي يقوم بها في كل اجتماع للجنة. تُحدد قيمة المكافأة بقرار صادر عن مجلس الإدارة وبتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

14- المراجعة والتعديلات

يتوجب على اللجنة تطوير، تطبيق ومراجعة الميثاق الخاص بها سنوياً وتقوم بعدها برفع الميثاق المنقح لمجلس الإدارة للموافقة عليه. ويقوم بدوره مجلس الإدارة بتمرير الميثاق للجمعية العمومية لإقراره. (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة المراجعة	1.03 4.02	2022/05/22 م 2024/00/00 م	مجلس الإدارة

إعتماد لجنة المراجعة

الإسم	المنصب	التوقيع
إبراهيم عبد الله المطرف أحمد بن سليمان المزيني	رئيس لجنة المراجعة	

إعتماد مجلس الإدارة

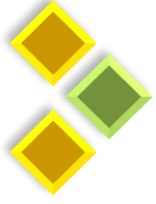
الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/28 م 2024/06/00 م	الجمعية العامة العادية للشركة

البند الثامن

التصويت على تعديل ميثاق ولائحة عمل اللجنة التنفيذية (مرفق)



قَبْلَ التَّعْدِيلِ

ميثاق ولائحة عمل اللجنة التنفيذية (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

اللجنة التنفيذية

(الضوابط المنظمة لعمل اللجنة التنفيذية ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007) وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق اللجنة التنفيذية الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل اللجنة التنفيذية ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من اللجنة التنفيذية - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضه لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة.

2- مسؤوليات اللجنة

يجب أن تكون الوظائف التالية بمثابة أنشطة متكررة للجنة في أداء مسؤولياتها. يتم تحديد هذه الوظائف كإرشادات مع أخذ بالاعتبار أن الشركة قد تغير من هذه الإرشادات نظراً للظروف.

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة على سبيل المثال لا الحصر: -

- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام حسب الصلاحيات المفوضه لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة .
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في تطوير أهداف الشركة الاستراتيجية الرئيسية ، ويجب على المجلس دراستها والموافقة عليها.
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في مراجعة استراتيجية لأداء الشركة وبشكل دوري، لتحديد ما إذا كانت الشركة قامت بتحقيق أهدافها على المدى القصير والبعيد.
- تقوم اللجنة بمراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
- دراسة تقارير الرئيس التنفيذي ومناقشته فيها، وعرض التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بخصوصها.
- معاونة مجلس الإدارة على تنفيذ قرارات الجمعية العامة وقرارات مجلس الإدارة

- تكون اللجنة مسؤولة عن تشكيل أو إعادة هيكلة أي مشروع مشترك أو شراكة بما في ذلك أي نفقات مرتبطة بها.
- توصي اللجنة بعمليات الدمج في حال إعادة تنظيم الشركة والتي ستتم إحالتها إلى مجلس الإدارة بطريقة سرية.
- تستعرض اللجنة قدرات الشريك التجاري/المطوّرين المشاركين في المشاريع التي تقوم بها الشركة.
- يجب أن تتمتع اللجنة بصلاحيات وسلطات المجلس في أداء المهام الموكلة لها و صلاحيات الاعتماد الموكلة لها من قبل المجلس باستثناء ما يلي:
 - الموافقة على الميزانية السنوية.
 - الموافقة على التقارير المالية الدورية السنوية.
 - الموافقة على خطط العمل الإستراتيجية للشركة.
- يجب أن ترفع توصيات قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة في اجتماعهم المقبل.
- يجب على اللجنة التمتع بصلاحيات الاحتفاظ بالاستشاريين وغيرهم من المستشارين حسب ما تقتضي الحاجة والضروري للقيام بواجباتها.
- تستعرض اللجنة وتقدم التوصيات المناسبة إلى المجلس فيما يتعلق بإدارة الشركة "المسؤولية الاجتماعية للشركة" والمتعلقة بالموظفين والمجتمع والبيئة.
- تقوم اللجنة بمراقبة الامتثال لسياسات الشركة فيما يتعلق "بالمسؤولية الاجتماعية للشركة".
- تحدد اللجنة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية؛ المخاطر الاجتماعية والبيئية المهمة/الرئيسية وتقييم الإدارة السليمة لتلك المخاطر.
- تضمن اللجنة أن تحافظ الشركة على سمة الحوار والتواصل مع جميع أصحاب المصلحة ذات الصلة فيما يتعلق بقضايا المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- تؤدي اللجنة أنشطة أخرى وذلك حسب ما يوكل إليها من مهام من وقت إلى آخر من قبل مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة التأكد من أن هذا الميثاق متاحاً على الموقع الإلكتروني للشركة.

3- تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة. ويمكن أن تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها إلى مجلس الإدارة ويجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر إجتماع يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة التنفيذية أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:
- 1- يجب أن يكون عضو اللجنة التنفيذية لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
 - 2- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.
 - 3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
 - 4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
 - 5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
 - 6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعين أعضاء اللجنة

- يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعين رئيس اللجنة

- يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة. شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

- 1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.
- 2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة أو تقديم إستقالته من مجلس الإدارة.
 - ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر محللة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمين السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

8- إجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن ستة إجتماعات في السنة.
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
- 5- لا يعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة
- 7- كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة.
- 8- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 9- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانة بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة. على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

يجق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تتفقد وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق اللجنة التنفيذية	1.02	2022/05/22م	مجلس الإدارة

إعتماد اللجنة التنفيذية

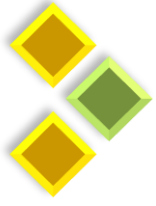
الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس اللجنة التنفيذية	

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/28م	الجمعية العامة العادية للشركة



بعد التعديل

ميثاق ولائحة عمل اللجنة التنفيذية (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

اللجنة التنفيذية

(الضوابط المنظمة لعمل اللجنة التنفيذية ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007) وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن / 20079/09)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين**

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق اللجنة التنفيذية الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل اللجنة التنفيذية ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من اللجنة التنفيذية - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضه لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة.

2- مسؤوليات اللجنة

يجب أن تكون الوظائف التالية بمثابة أنشطة متكررة للجنة في أداء مسؤولياتها. يتم تحديد هذه الوظائف كإرشادات مع أخذ بالاعتبار أن الشركة قد تغير من هذه الإرشادات نظراً للظروف.

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة على سبيل المثال لا الحصر: -

- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام حسب الصلاحيات المفوضه لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة .
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في تطوير أهداف الشركة الاستراتيجية الرئيسية ، ويجب على المجلس دراستها والموافقة عليها.
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في مراجعة استراتيجية لأداء الشركة وبشكل دوري، لتحديد ما إذا كانت الشركة قامت بتحقيق أهدافها على المدى القصير والبعيد.
- تقوم اللجنة بمراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
- دراسة تقارير الرئيس التنفيذي ومناقشته فيها، وعرض التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بخصوصها.
- معاونة مجلس الإدارة على تنفيذ قرارات الجمعية العامة وقرارات مجلس الإدارة

- تكون اللجنة مسؤولة عن تشكيل أو إعادة هيكلة أي مشروع مشترك أو شراكة بما في ذلك أي نفقات مرتبطة بها.
- توصي اللجنة بعمليات الدمج في حال إعادة تنظيم الشركة والتي ستتم إحالتها إلى مجلس الإدارة بطريقة سرية.
- تستعرض اللجنة قدرات الشريك التجاري/المطوّرين المشاركين في المشاريع التي تقوم بها الشركة.
- يجب أن تتمتع اللجنة بصلاحيات وسلطات المجلس في أداء المهام الموكلة لها و صلاحيات الاعتماد الموكلة لها من قبل المجلس باستثناء ما يلي:
 - الموافقة على الميزانية السنوية.
 - الموافقة على التقارير المالية الدورية السنوية.
 - الموافقة على خطط العمل الإستراتيجية للشركة.
- يجب أن ترفع توصيات قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة في اجتماعهم المقبل.
- يجب على اللجنة التمتع بصلاحيات الاحتفاظ بالاستشاريين وغيرهم من المستشارين حسب ما تقتضي الحاجة والضروري للقيام بواجباتها.
- تستعرض اللجنة وتقدم التوصيات المناسبة إلى المجلس فيما يتعلق بإدارة الشركة "للمسؤولية الاجتماعية للشركة" والمتعلقة بالموظفين والمجتمع والبيئة.
- تقوم اللجنة بمراقبة الامتثال لسياسات الشركة فيما يتعلق "بالمسؤولية الاجتماعية للشركة".
- تحدد اللجنة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية؛ المخاطر الاجتماعية والبيئية المهمة/الرئيسية وتقييم الإدارة السليمة لتلك المخاطر.
- تضمن اللجنة أن تحافظ الشركة على سمة الحوار والتواصل مع جميع أصحاب المصلحة ذات الصلة فيما يتعلق بقضايا المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- تؤدي اللجنة أنشطة أخرى وذلك حسب ما يوكل إليها من مهام من وقت إلى آخر من قبل مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة التأكد من أن هذا الميثاق متاحاً على الموقع الإلكتروني للشركة.

3- تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة. ويمكن أن تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها إلى مجلس الإدارة ويجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر إجتماع يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة التنفيذية أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:
- 1- يجب أن يكون عضو اللجنة التنفيذية لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
 - 2- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.
 - 3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
 - 4- أن يتمتع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
 - 5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
 - 6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على الترشيح/التعيين ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعين رئيس اللجنة

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة. شريطة الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

- 1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.
- 2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة أو تقديم إستقالته من مجلس الإدارة.
 - ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر محللة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

4-5- على أمين سر اللجنة إعداد قائمة بمهام ومسؤوليات اللجنة ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي خلال العام مع رئيس وأعضاء

اللجنة

8- إجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن ستة إجتماعات في السنة.
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور إجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال إجتماعات اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الإجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
- 5- لا يعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة إجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة
- 7- كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي إجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة.
- 8- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الإجتماعات وترفع التقارير عن إجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 9- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من إجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانة بجهة تقييم خارجة إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

يجق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تتفقد وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق اللجنة التنفيذية	1.02 1.03	2022/05/22 م 2024/00/00 م	مجلس الإدارة

إعتماد اللجنة التنفيذية

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس اللجنة التنفيذية	

إعتماد مجلس الإدارة

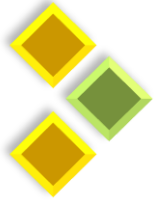
الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/28 م 2024/06/00 م	الجمعية العامة العادية للشركة

البند التاسع

التصويت على تعديل ميثاق ولائحة عمل لجنة الإستثمار (مرفق)



قَبْلُ التَّعْدِيلِ

ميثاق ولائحة عمل لجنة الإستثمار (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة الإستثمار

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة الإستثمار ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007 (وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة الإستثمار الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة الإستثمار ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة الاستثمار - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في تطوير سياسات واستراتيجيات الاستثمار، والموافقة على المعاملات الاستثمارية والإشراف عليها، ورصد الأداء الاستثماري للشركة مقابل الاستراتيجيات والقوانين واللوائح المحددة. تقوم لجنة الاستثمار بصياغة السياسات الاستثمارية العامة للشركة، شريطة موافقة مجلس الإدارة، ووضع مبادئ توجيهية استثمارية لتعزيز تلك السياسات.

2- مسؤوليات اللجنة

تنوّى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

- صياغة سياسة الاستثمار ومراجعة تنفيذها على أساس ربع سنوي.
- التوصية للمجلس بفرص استثمارية مختلفة.
- استعراض أداء كل فئة من فئات الأصول.
- رصد المخاطر الشاملة لسياسة الاستثمار.
- تقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
- ضمان امتثال جميع أنشطة الاستثمار لمتطلبات تنظيم الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي وأي قوانين وأنظمة أخرى معمول بها.

3- تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضائها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة الإستثمار وتتكون لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل. تُشكّل بناءً على موافقة مجلس الإدارة من أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين ويجب أن يكون لديهم بشكل جماعي الخبرة الكافية لفهم القضايا المهمة المتعلقة بسياسة الاستثمار. كما يجب على اللجنة التأكد من أن جميع الأفراد الذين يجرّون أنشطة الاستثمار ويرصدونها لديهم مستويات كافية من المعرفة والخبرة..

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة الإستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتقدم لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة في أقرب اجتماع مقرر للمجلس بعد كل اجتماع للجنة. يشمل التقرير جميع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة إن وجدت.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة الإستثمار، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

- 1- يجب أن يكون عضو لجنة الإستثمار لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
- 3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
- 4- أن يتمتع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- 5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
- 6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين،

، ويمكن أن يعزّهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس. أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

- 1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة الإستثمار والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.
- 2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة الإستثمار بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
 - ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.
 - ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

- 3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر محللة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

8- إجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع لجنة الإستثمار بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن أربعة إجتماعات في السنة.
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
- 5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة
- 7- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 8- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد اجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالاستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

يجق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنقذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة الإستثمار	1.02	2022/05/22م	مجلس الإدارة

إعتماد لجنة الإستثمار

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز النعيم	رئيس لجنة الإستثمار	

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

الجمعية العامة	التاريخ
الجمعية العامة العادية للشركة	2022/06/28م



بعد التعديل

ميثاق ولائحة عمل لجنة الإستثمار (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة الإستثمار

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة الإستثمار ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007) وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين**

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة الإستثمار الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة الإستثمار ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة الاستثمار - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في تطوير سياسات واستراتيجيات الاستثمار، والموافقة على المعاملات الاستثمارية والإشراف عليها، ورصد الأداء الاستثماري للشركة مقابل الاستراتيجيات والقوانين واللوائح المحددة. تقوم لجنة الاستثمار بصياغة السياسات الاستثمارية العامة للشركة، شريطة موافقة مجلس الإدارة، ووضع مبادئ توجيهية استثمارية لتعزيز تلك السياسات.

2- مسؤوليات اللجنة

تنوّى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

- صياغة سياسة الاستثمار ومراجعة تنفيذها على أساس ربع سنوي.
- التوصية للمجلس بفرص استثمارية مختلفة.
- استعراض أداء كل فئة من فئات الأصول.
- رصد المخاطر الشاملة لسياسة الاستثمار.
- تقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
- ضمان امتثال جميع أنشطة الاستثمار لمتطلبات تنظيم الاستثمار الصادرة عن **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** وأي قوانين وأنظمة أخرى معمول بها.

3- تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضائها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة الإستثمار وتتكون لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل. تُشكّل بناءً على موافقة مجلس الإدارة من أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين ويجب أن يكون لديهم بشكل جماعي الخبرة الكافية لفهم القضايا المهمة المتعلقة بسياسة الاستثمار. كما يجب على اللجنة التأكد من أن جميع الأفراد الذين يجرّون أنشطة الاستثمار ويرصدونها لديهم مستويات كافية من المعرفة والخبرة..

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة الإستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتقدم لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة في أقرب اجتماع مقرر للمجلس بعد كل اجتماع للجنة. يشمل التقرير جميع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة إن وجدت.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة الإستثمار، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

- 1- يجب أن يكون عضو لجنة الإستثمار لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
- 3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
- 4- أن يتمتع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- 5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أداؤها كعضو باللجنة.
- 6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على الترشيح/التعيين،

ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس. أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

- 1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة الإستثمار والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.
- 2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة الإستثمار بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
 - ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.
 - ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

- 3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر محللة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

4-5- على أمين سر اللجنة إعداد قائمة بمهام ومسؤوليات اللجنة ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي خلال العام مع رئيس وأعضاء اللجنة

8- إجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع لجنة الإستثمار بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن أربعة إجتماعات في السنة.
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
- 5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة
- 7- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.

8- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحضر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالاستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة الإستثمار	1.02 1.03	2022/05/22 م 2024/00/00 م	مجلس الإدارة

إعتماد لجنة الإستثمار

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز النعيم	رئيس لجنة الإستثمار	

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

الجمعية العامة	التاريخ
الجمعية العامة العادية للشركة	2022/06/28 م 2024/06/00 م

البند العاشر

التصويت على تعديل ميثاق ولائحة عمل لجنة إدارة المخاطر
(مرفق)

قبل التعديل

ميثاق ولائحة عمل لجنة إدارة المخاطر (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة إدارة المخاطر

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة إدارة المخاطر ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ الموافق 11 أكتوبر 2006م (وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007) وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن / 20079/09)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة إدارة المخاطر الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة إدارة المخاطر ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة واجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة إدارة المخاطر - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضة لها من قبل مجلس الإدارة كما عليها أن تكون مسؤولةً عن الإشراف وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن تعرض الشركة للمخاطر الحالية واستراتيجية المخاطر المستقبلية.

تقوم اللجنة بتقديم المشورة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ما يلي:

- قدرة الشركة على تحمل المخاطر من أجل الاستراتيجية المستقبلية، مع الأخذ بعين الاعتبار الحد من تحمل المخاطر الإجمالية للمجلس والمركز المالي الحالي للشركة، والاستفادة من عمل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي، وقدرة الشركة على إدارة مخاطر الرقابة ضمن الاستراتيجية المتفق عليها.
- نظام وبرنامج إدارة المخاطر بهدف تحديد المخاطر وقياسها ومراقبتها والإبلاغ عنها.
- توافق الاستراتيجية مع الرغبة في المخاطرة لدى مجلس الإدارة.
- تعزيز ودمج ثقافة التوعية بالمخاطر داخل الشركة.
- يجب على اللجنة أيضاً الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر.

2- مسؤوليات اللجنة

بموجب أي قرار من مجلس الإدارة، فإن واجبات لجنة إدارة المخاطر هي:

- تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والحفاظ على المخاطر المقبولة للشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.

- تحديد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر للشركة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها على أساس منتظم من خلال مراعاة التطورات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر و تعرضها لها بشكل دوري (مثلاً عبر إجراء اختبارات التحمل).
- تقديم تقارير إلى المجلس عن تفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية باتخاذ إجراءات لإدارتها.
- تقديم المشورة للمجلس حول القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.

3- تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يرأسهم عضو غير تنفيذي، ويتمتع أعضاؤها بمعرفة مالية وإدارة مخاطر مناسبة.

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد اختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند اختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوفر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

- 1- يجب أن يكون عضو لجنة إدارة المخاطر لديه تأهيل علمي ملائم والملم بطبيعة أعمال الشركة.
- 2- أن تتوفر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسييرة الحسنة.
- 3- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
- 4- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
- 5- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين، ويمكن أن تشمل اللجنة على أعضاء من خارج مجلس الإدارة، ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء غير التنفيذيين كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

- 1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.
- 2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة إدارة المخاطر بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
 - ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.
 - ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- 3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

8- إجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك كل ستة أشهر على الأقل
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيعه - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
- 5- لا يعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة
- 7- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 8- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الانتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد اجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالاستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنقذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة إدارة المخاطر	1.02	2022/05/22م	مجلس الإدارة

إعتماد لجنة إدارة المخاطر

الإسم	المنصب	التوقيع
ماجد الظفيري	رئيس لجنة إدارة المخاطر	

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/28م	الجمعية العامة العادية للشركة



بعد التعديل

ميثاق ولائحة عمل لجنة إدارة المخاطر (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة إدارة المخاطر

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة إدارة المخاطر ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007) وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين**

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة إدارة المخاطر الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة إدارة المخاطر ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة واجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

- الغرض من لجنة إدارة المخاطر - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضة لها من قبل مجلس الإدارة كما عليها أن تكون مسؤولةً عن الإشراف وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن تعرض الشركة للمخاطر الحالية واستراتيجية المخاطر المستقبلية. تقوم اللجنة بتقديم المشورة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ما يلي:
- قدرة الشركة على تحمل المخاطر من أجل الاستراتيجية المستقبلية، مع الأخذ بعين الاعتبار الحد من تحمل المخاطر الإجمالية للمجلس والمركز المالي الحالي للشركة، والاستفادة من عمل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي، وقدرة الشركة على إدارة مخاطر الرقابة ضمن الاستراتيجية المتفق عليها.
 - نظام وبرنامج إدارة المخاطر بهدف تحديد المخاطر وقياسها ومراقبتها والإبلاغ عنها.
 - توافق الاستراتيجية مع الرغبة في المخاطرة لدى مجلس الإدارة.
 - تعزيز ودمج ثقافة التوعية بالمخاطر داخل الشركة.
 - يجب على اللجنة أيضاً الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر.

2- مسؤوليات اللجنة

- بموجب أي قرار من مجلس الإدارة، فإن واجبات لجنة إدارة المخاطر هي:
- تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والحفاظ على المخاطر المقبولة للشركة.
 - الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.

- تحديد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر للشركة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها على أساس منتظم من خلال مراعاة التطورات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر و تعرضها لها بشكل دوري (مثلاً عبر إجراءات التحمل).
- تقديم تقارير إلى المجلس عن تفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية باتخاذ إجراءات لإدارتها.
- تقديم المشورة للمجلس حول القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.

3- تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يرأسهم عضو غير تنفيذي، ويتمتع أعضاؤها بمعرفة مالية وإدارة مخاطر مناسبة.

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد اختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند اختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

- 1- يجب أن يكون عضو لجنة إدارة المخاطر لديه تأهيل علمي ملائم والملم بطبيعة أعمال الشركة.
- 2- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسييرة الحسنة.
- 3- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- 4- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
- 5- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على الترشيح/التعيين، ويمكن أن تشمل اللجنة على أعضاء من خارج مجلس الإدارة، ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء غير التنفيذيين كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

- 1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.
- 2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة إدارة المخاطر بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
 - ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.
 - ج- ارتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- 3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعيين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمين السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.
- 4-5 على أمين سر اللجنة إعداد قائمة بمهام ومسؤوليات اللجنة ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي خلال العام مع رئيس وأعضاء

اللجنة

8- إجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك كل ستة أشهر على الأقل
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
- 5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة
- 7- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 8- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحضر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الانتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد اجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالاستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تتفقد وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة إدارة المخاطر	1.02 1.03	2022/05/22 م 2024/00/00 م	مجلس الإدارة

إعتماد لجنة إدارة المخاطر

الإسم	المنصب	التوقيع
ماجد الظفيري عبد الله بن عبد الوهاب	رئيس لجنة إدارة المخاطر	

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

الجمعية العامة	التاريخ
الجمعية العامة العادية للشركة	2022/06/28 م 2024/06/00 م

البند الحادي عشر

التصويت على تعديل ميثاق ولائحة عمل لجنة الترشيحات
والمكافآت (مرفق)



قَبْلَ التَّعْدِيلِ

ميثاق ولائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة الترشيحات والمكافآت

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007 (وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة مجلس الإدارة في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية الإشرافية فيما يتعلق بالآتي:

- تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة بالمرشحين للانتخاب أثناء الجمعية العمومية السنوية التالية.
- التأكد من إستقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة عن كل مرشح في كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة.
- الإشراف على كافة المسائل المتعلقة بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي.
- تحضير ونشر تقرير سنوي من اللجنة حول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين وتقارير أخرى حسب متطلبات القوانين المراعية لسوق المال السعودي والأوراق المالية.
- مسائل متعلقة بمجال الموارد البشرية وتشمل التوظيف والتقييم والمكافآت والإحلال الوظيفي لمناصب الإدارة العليا ومناصب أخرى حساسة.

2- سياسة المكافآت

- بدون الإخلال بأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، سياسة المكافآت يجب أن:
- تكون متطابقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

- تعمل على توفير المكافآت بهدف تشجيع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها طويلة الأجل، وذلك على سبيل المثال؛ يجعل الجزء المتغير من المكافأة مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
- تحدد المكافأة على أساس المستوى الوظيفي، الواجبات والمسؤوليات، المؤهلات التعليمية، الخبرة العملية، المهارات ومستوى الأداء.
- تكون متناسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- تراعي ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتتجنب المزايا التي تتميز بها هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
- تجذب المهنيين الموهوبين وتحتفظ بهم وتحفزهم دون المبالغة.
- يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- مراعاة الحالات التي ينبغي فيها تعليق المكافآت أو المطالبة باستردادها إذا أقر بأن هذه المكافآت قد حددت استناداً إلى معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، من أجل منع إساءة استعمال السلطه للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، سواء كانت صادرة حديثاً أو اشتراها الشركة.

3- مسؤوليات اللجنة

تلعب اللجنة دوراً مركزياً في قيام مجلس الإدارة بعمله بشكل فعال عبر ترشيحات أعضاء المجلس واللجان الجدد. عند ممارستها لهذا الدور تقوم اللجنة بترشيح أفراد مشهود لهم بالنزاهة والقدرة العاليتين للتركيز على تحقيق القيمة طويلة المدى للمساهمين. علاوةً على ذلك، تضطلع اللجنة بكامل المسؤولية عن تقييم واعتماد خطط وسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين، بما في ذلك الراتب الأساسي السنوي وفرص الحوافز السنوية وفرص الحوافز طويلة المدى وخيارات الأسهم أو أية خطط أخرى للمشاركة الرأسمالية وشروط عقود التوظيف وترتيبات إنهاء الخدمة وأية مزايا وظيفية خاصة أو تكميلية وأية مزايا ومدفوعات وظيفية أو مكافأة بموجب أية قوانين منطبقة من قوانين وتشريعات سوق المال وسوق الأوراق المالية. وأيضاً يجب على اللجنة تحديد نقاط القوة والضعف لمجلس الإدارة وترشيح حلول لخدمة مصلحة الشركة.

في ممارستها لمسؤولياتها تسعى اللجنة إلى استقطاب وتحفيز ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس إدارة ومدراء تنفيذيين مشهود لهم بالاستقامة والمقدرة على تحقيق قيمة طويلة المدى للمساهمين.

ستكون الوظائف التالية بمثابة الأنشطة المتكررة الشائعة للجنة في تنفيذ مسؤولياتها، ويجب أن تؤخذ هذه الوظائف للاستدلال حيث قد تضطلع اللجنة بوظائف إضافية وتتبنى سياسات وإجراءات إضافية حسب الحاجة على ضوء التغييرات في النشاط أو اللوائح النظامية أو القانونية أو التشريعية أو أية ظروف أخرى. كما ستضطلع اللجنة أيضاً بأية مسؤوليات وواجبات أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة، بين الحين والآخر تتصل بأغراض اللجنة:

- يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام أو في حالات خاصة تستدعيها الظروف للاجتماع.
- توجه لجنة الترشيحات والمكافآت سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها، الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين. ويتم عرض هذه السياسات على مجلس الإدارة كخطوة تحضيرية لنيل الموافقة من الجمعية العامة، شريطة أن تتبع هذه السياسات المعايير المرتبطة بالأداء وضمن تطبيق هذه السياسات.

- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي وخطط الحوافز وخطط المشاركة في رأس المال وغيرها من خطط المكافآت.
- توضح اللجنة العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وتسלט الضوء على أية اختلافات عن تلك السياسة.
- تقوم اللجنة دورياً باستعراض سياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- تقترح اللجنة سياسات ومعايير واضحة لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية.
- تعد اللجنة وصفاً للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية المجلس والمناصب الإدارية التنفيذية.
- تقوم اللجنة سنوياً باستعراض المهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- تقوم اللجنة باستعراض هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقدم توصيات بشأن التغييرات التي يمكن إدخالها على هذا الهيكل.
- تضطلع اللجنة بمسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة بهدف انتخابهم كأعضاء بالمجلس في الجمعية العمومية السنوية للمساهمين، أو - إذا لزم الأمر - في اجتماع خاص للمساهمين. في حالة ظهرت وظيفة شاغرة في مجلس الإدارة (بما في ذلك وظيفة نشأت عن زيادة في عدد أعضاء مجلس الإدارة) ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة لشغل هذا المنصب عبر التعيين بواسطة مجلس الإدارة. ستأخذ اللجنة بعين الاعتبار كافة العوامل عند ترشيح عضو وهذا يشمل البصيرة المهنية للعضو ومهاراته وتنوع مؤهلاته وخبراته ومدى كونه يمثل إضافة مفيدة لمجلس الإدارة أو أية لجان تابعة لمجلس الإدارة. يجوز للجنة - ولها مطلق الحرية في ذلك - أن تنظر في مؤهلات وإمكانات الأفراد الذين يرشحهم المساهمون أو إدارة الشركة.
- يجوز للجنة أن تنظر في الأفراد الذين يقترحهم المساهمون والإدارة حسب تقديرها.
- تضمن اللجنة أنه لا يوجد شخص مرشح لعضوية المجلس قد أدين سابقاً في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- تقوم اللجنة بالمحافظة على تفعيل برنامج تثقيفي تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظم برامج تعليم مستمر لكافة أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة أن تتأكد وبشكل سنوي من استقلالية المديرين المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان أحد أعضاء المجلس يعمل أيضاً عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
- تستعرض اللجنة تشكيل كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة للموافقة على المرشحين من المجلس للخدمة كأعضاء في كل لجنة ما عدا لجنة المراجعة. ترفع اللجنة أيضاً توصياتها إلى مجلس الإدارة حول أعضاء جدد لشغل المناصب الشاغرة حسب الحاجة.
- تقوم اللجنة بمراجعة تكوين كل لجنة من لجان المجلس.
- تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم مرشحين محتملين لمناصب المدراء التنفيذيين بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي للشركة وتشرف على تطوير خطط الإحلال الوظيفي لتلك المناصب.
- توفّر اللجنة التوصيف الوظيفي للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وللإدارة التنفيذية العليا.
- تماشياً مع الاستراتيجية العامة للموارد البشرية في الشركة؛ تقوم اللجنة باستعراض ما يلي:
 - المعايير المستخدمة بالشركة لتقييم أداء المدراء التنفيذيين وباقي المدراء عدا الرئيس التنفيذي.
 - تعويضات الشركة (بما في ذلك الحوافز وإنهاء الخدمة)، وسياسات وخطط المعاشات التقاعدية والاستحقاقات المتعلقة بالموظفين بخلاف المديرين التنفيذيين.
 - تراجع اللجنة بصفة دورية برامج توظيف وتطوير وترقية واستبقاء الموظفين.

- توليفة القوى العاملة للشركة فيما يتعلق بالتنوع وتكافؤ الفرص.
- تعيينات المدراء والرئيسيين وتقديم توصياتها بشأن أجورهم ومكافآتهم.
- يجوز للجنة حسبما تراه تفويض كافة صلاحياتها أو أجزاء منها للجان فرعية.
- ترفع اللجنة تقاريرها بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة :
 - بعد كل اجتماع للجنة.
 - وفيما يتعلق بمسائل أخرى تتصل بقيام اللجنة بمسؤولياتها وإخلائها لتلك المسؤوليات.
 - وفيما يتعلق بتوصيات قد تراها اللجنة ملائمة. يجوز أن يكون هذا التقرير شفويًا يعرضه رئيس اللجنة أو أي من أعضائها حسب تكليف من اللجنة بذلك.
- تراجع اللجنة وتقيم بصفة دورية مدى كفاية هذا الميثاق وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لتعديله وتحسينه حسبما ترى اللجنة أنه يخدم المصلحة أو يضيف قيمة ما. تجري اللجنة هذه التقييمات والمراجعات بالطريقة التي تراها مناسبة.
- تتيح اللجنة الإطلاع على هذا الميثاق وتنشره على موقع الشركة الإلكتروني.

4- تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين. على أن يكون ضمن الأعضاء المعينين عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة ويجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر إجتماع يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ويشترط فيمن يعين عضواً بلجنة الترشيحات والمكافآت أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:
- 1- يجب أن يكون عضو اللجنة لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
 - 2- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.
 - 3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيره الحسنه.
 - 4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
 - 5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.

6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة. يجب أن تتوفر في كافة أعضاء اللجنة متطلبات الاستقلالية والخبرة طبقاً لمتطلبات اللوائح النظامية ولوائح سوق المال المرعية. يحدد مجلس الإدارة كل سنة مدى استقلالية عضو اللجنة طبقاً لمتطلبات اللوائح أعلاه. وعلى الرغم مما ورد هنا حول شروط ومتطلبات عضوية اللجنة، فستكون كافة تصرفات اللجنة نافذة ولن تُعتبر غير سارية بسبب عدم الوفاء بأي من المتطلبات المذكورة أعلاه لحظة وقوع تلك التصرفات.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات. وتصدر الجمعية العامة، وفقاً لتوصية المجلس؛ لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت، بما في ذلك إجراءاتها وواجباتها وقواعدها المتعلقة باختيار أعضائها، ومدة عضويتها ومكافآتها.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة. شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

5- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من المجلس في الحالات التالية:

- أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة أو تقديم إستقالته من مجلس الإدارة.
- ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.
- ج- ارتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

- 3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً - عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

6- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

7- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

8- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمين السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

9- إجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن إجتماعين اثنين في السنة.
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع - ويجوز أن تقل المدة وفق حاجة العمل.
- 5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة
- 7- كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة.
- 8- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 9- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

10- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في الحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

11- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

12- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالاستعانة بجهة تقييم خارجية بإجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

13- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة محولة بالتحقيق في أية مسألة متعلقة بعملها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

يكون للجنة أيضاً بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك صلاحية استخدام أية مؤسسة بحثية/استقصائية أو مستشارين آخرين حسبما تراه للقيام بواجباتها ومسؤولياتها، ويكون لها كامل الصلاحية لاعتماد الأتعاب وشروط التعاقد المتصلة بذلك وإلزام الشركة بسداد تلك الأتعاب. على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

14- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

15- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	1.02	2022/05/22م	مجلس الإدارة

إعتماد لجنة الترشيحات والمكافآت

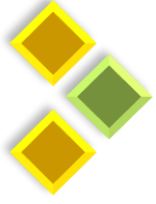
الإسم	المنصب	التوقيع
إبراهيم عبد الله المطرف	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

الجمعية العامة	التاريخ
الجمعية العامة العادية للشركة	2022/06/28م



بعد التعديل

ميثاق ولائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة الترشيحات والمكافآت

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 1427/9/18 هـ الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 1428/7/22 الموافق 2007/08/05 (وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن / 20079/09)، بتاريخ 1428/08/29 هـ، الصادر من **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** في الفروع التالية (التأمين العام – التأمين الطبي – تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين**

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

- الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت – ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة مجلس الإدارة في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية الإشرافية فيما يتعلق بالآتي:
- تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة بالمرشحين للانتخاب أثناء الجمعية العمومية السنوية التالية.
 - التأكد من إستقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
 - رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة عن كل مرشح في كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة.
 - الإشراف على كافة المسائل المتعلقة بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي.
 - تحضير ونشر تقرير سنوي من اللجنة حول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين وتقارير أخرى حسب متطلبات القوانين المراعية لسوق المال السعودي والأوراق المالية.
 - مسائل متعلقة بمجال الموارد البشرية وتشمل التوظيف والتقييم والمكافآت والإحلال الوظيفي لمناصب الإدارة العليا ومناصب أخرى حساسة.

2- سياسة المكافآت

- بدون الإخلال بأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، سياسة المكافآت يجب أن:
- تكون متطابقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

- تعمل على توفير المكافآت بهدف تشجيع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها طويلة الأجل، وذلك على سبيل المثال؛ يجعل الجزء المتغير من المكافأة مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
- تحدد المكافأة على أساس المستوى الوظيفي، الواجبات والمسؤوليات، المؤهلات التعليمية، الخبرة العملية، المهارات ومستوى الأداء.
- تكون متناسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- تراعي ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتتجنب المزايا التي تتميز بها هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
- تجذب المهنيين الموهوبين وتحتفظ بهم وتحفزهم دون المبالغة.
- يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- مراعاة الحالات التي ينبغي فيها تعليق المكافآت أو المطالبة باستردادها إذا أقر بأن هذه المكافآت قد حددت استناداً إلى معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، من أجل منع إساءة استعمال السلطه للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، سواء كانت صادرة حديثاً أو اشترتها الشركة.

3- مسؤوليات اللجنة

تلعب اللجنة دوراً مركزياً في قيام مجلس الإدارة بعمله بشكل فعال عبر ترشيحات أعضاء المجلس واللجان الجدد. عند ممارستها لهذا الدور تقوم اللجنة بترشيح أفراد مشهود لهم بالنزاهة والقدرة العاليتين للتركيز على تحقيق القيمة طويلة المدى للمساهمين. علاوةً على ذلك، تضطلع اللجنة بكامل المسؤولية عن تقييم واعتماد خطط وسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين، بما في ذلك الراتب الأساسي السنوي وفرص الحوافز السنوية وفرص الحوافز طويلة المدى وخيارات الأسهم أو أية خطط أخرى للمشاركة الرأسمالية وشروط عقود التوظيف وترتيبات إنهاء الخدمة وأية مزايا وظيفية خاصة أو تكميلية وأية مزايا ومدفوعات وظيفية أو مكافأة بموجب أية قوانين منطبقة من قوانين وتشريعات سوق المال وسوق الأوراق المالية. وأيضاً يجب على اللجنة تحديد نقاط القوة والضعف لمجلس الإدارة وترشيح حلول لخدمة مصلحة الشركة.

في ممارستها لمسؤولياتها تسعى اللجنة إلى استقطاب وتخفيف ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس إدارة ومدراء تنفيذيين مشهود لهم بالاستقامة والمقدرة على تحقيق قيمة طويلة المدى للمساهمين.

ستكون الوظائف التالية بمثابة الأنشطة المتكررة الشائعة للجنة في تنفيذ مسؤولياتها، ويجب أن تؤخذ هذه الوظائف للاستدلال حيث قد تضطلع اللجنة بوظائف إضافية وتتبنى سياسات وإجراءات إضافية حسب الحاجة على ضوء التغييرات في النشاط أو اللوائح النظامية أو القانونية أو التشريعية أو أية ظروف أخرى. كما ستضطلع اللجنة أيضاً بأية مسؤوليات وواجبات أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة، بين الحين والآخر تتصل بأغراض اللجنة:

- يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام أو في حالات خاصة تستدعيها الظروف للاجتماع.
- توجه لجنة الترشيحات والمكافآت سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها، الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين. ويتم عرض هذه السياسات على مجلس الإدارة كخطوة تحضيرية لنيل الموافقة من الجمعية العامة، شريطة أن تتبع هذه السياسات المعايير المرتبطة بالأداء وضمن تطبيق هذه السياسات.

- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي وخطط الحوافز وخطط المشاركة في رأس المال وغيرها من خطط المكافآت.
- توضح اللجنة العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وتسלט الضوء على أية اختلافات عن تلك السياسة.
- تقوم اللجنة دورياً باستعراض سياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة والعضوية المجلس ولجانته وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس
- تقييم هيكل وتركيبة المجلس ولجانته وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانته والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وأعضاء الإدارة العليا
- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانته بشكل دوري
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم
- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت
- تقترح اللجنة سياسات ومعايير واضحة لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية.
- تعد اللجنة وصفاً للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية المجلس والمناصب الإدارية التنفيذية.
- تقوم اللجنة سنوياً باستعراض المهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- تقوم اللجنة باستعراض هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم توصيات بشأن التغييرات التي يمكن إدخالها على هذا الهيكل.
- تضطلع اللجنة بمسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة بهدف انتخابهم كأعضاء بالمجلس في الجمعية العمومية السنوية للمساهمين، أو - إذا لزم الأمر - في اجتماع خاص للمساهمين. في حالة ظهرت وظيفة شاغرة في مجلس الإدارة (بما في ذلك وظيفة نشأت عن زيادة في عدد أعضاء مجلس الإدارة) ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة لشغل هذا المنصب عبر التعيين بواسطة مجلس الإدارة. ستأخذ اللجنة بعين الاعتبار كافة العوامل عند ترشيح عضو وهذا يشمل البصيرة المهنية للعضو ومهاراته وتنوع مؤهلاته وخبراته ومدى كونه يمثل إضافة مفيدة لمجلس الإدارة أو أية لجان تابعة لمجلس الإدارة. يجوز للجنة - ولها مطلق الحرية في ذلك - أن تنظر في مؤهلات وإمكانيات الأفراد الذين يرشحهم المساهمون أو إدارة الشركة.
- يجوز للجنة أن تنظر في الأفراد الذين يقترحهم المساهمون والإدارة حسب تقديرها.
- تضمن اللجنة أنه لا يوجد شخص مرشح لعضوية المجلس قد أدين سابقاً في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- تقوم اللجنة بالمحافظة على تفعيل برنامج تثقيفي تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظم برامج تعليم مستمر لكافة أعضاء مجلس الإدارة.

- يجب على اللجنة أن تتأكد وبشكل سنوي من استقلالية المديرين المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان أحد أعضاء المجلس يعمل أيضاً عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
- تستعرض اللجنة تشكيل كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة للموافقة على المرشحين من المجلس للخدمة كأعضاء في كل لجنة ما عدا لجنة المراجعة. ترفع اللجنة أيضاً توصياتها إلى مجلس الإدارة حول أعضاء جدد لشغل المناصب الشاغرة حسب الحاجة.
- تقوم اللجنة بمراجعة تكوين كل لجنة من لجان المجلس.
- تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختبار وتطوير وتقييم مرشحين محتملين لمناصب المدراء التنفيذيين بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي للشركة وتشرف على تطوير خطط الإحلال الوظيفي لتلك المناصب.
- توفر اللجنة التوصيف الوظيفي للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وللإدارة التنفيذية العليا.
- تماشياً مع الاستراتيجية العامة للموارد البشرية في الشركة؛ تقوم اللجنة باستعراض ما يلي:
 - المعايير المستخدمة بالشركة لتقييم أداء المدراء التنفيذيين وباقي المدراء عدا الرئيس التنفيذي.
 - تعويضات الشركة (بما في ذلك الحوافز وإنهاء الخدمة)، وسياسات وخطط المعاشات التقاعدية والاستحقاقات المتعلقة بالموظفين بخلاف المديرين التنفيذيين.
 - تراجع اللجنة بصفة دورية برامج توظيف وتطوير وترقية واستبقاء الموظفين.
 - توليفة القوى العاملة للشركة فيما يتعلق بالتنوع وتكافؤ الفرص.
 - تعيينات المدراء والرئيسيين وتقدم توصياتها بشأن أجورهم ومكافآتهم.
- يجوز للجنة حسبما تراه تفويض كافة صلاحياتها أو أجزاء منها للجان فرعية.
- ترفع اللجنة تقاريرها بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة :
 - بعد كل اجتماع للجنة.
 - وفيما يتعلق بمسائل أخرى تتصل بقيام اللجنة بمسؤولياتها وإخلائها لتلك المسؤوليات.
 - وفيما يتعلق بتوصيات قد تراها اللجنة ملائمة. يجوز أن يكون هذا التقرير شفويًا يعرضه رئيس اللجنة أو أي من أعضائها حسب تكليف من اللجنة بذلك.
- تراجع اللجنة وتقيم بصفة دورية مدى كفاية هذا الميثاق وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لتعديله وتحسينه حسبما ترى اللجنة أنه يخدم المصلحة أو يضيف قيمة ما. تجري اللجنة هذه التقييمات والمراجعات بالطريقة التي تراها مناسبة.
- تتيح اللجنة الإطلاع على هذا الميثاق وتنشره على موقع الشركة الإلكتروني.

4- تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها

حجم اللجنة

- يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين.
- على أن يكون ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة ويجب أن يتبع كل اجتماع للجنة محضر اجتماع يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

- توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ويشترط فيمن يعين عضواً بلجنة الترشيحات والمكافآت أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:
- 1- يجب أن يكون عضو اللجنة لديه تأهيل علمي ملائم والمأم بطبيعة أعمال الشركة.
 - 2- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.
 - 3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
 - 4- أن يتمتع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
 - 5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
 - 6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.
- يجب أن تتوفر في كافة أعضاء اللجنة متطلبات الاستقلالية والخبرة طبقاً لمتطلبات اللوائح النظامية ولوائح سوق المال المرعية. يحدد مجلس الإدارة كل سنة مدى استقلالية عضو اللجنة طبقاً لمتطلبات اللوائح أعلاه. وعلى الرغم مما ورد هنا حول شروط ومتطلبات عضوية اللجنة، فستكون كافة تصرفات اللجنة نافذة ولن تُعتبر غير سارية بسبب عدم الوفاء بأي من المتطلبات المذكورة أعلاه لحظة وقوع تلك التصرفات.

تعين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، شريطة الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي** هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات. وتصدر الجمعية العامة، وفقاً لتوصية المجلس؛ لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت، بما في ذلك إجراءاتها وواجباتها وقواعدها المتعلقة باختيار أعضائها، ومدة عضويتها ومكافآتها.

تعين رئيس اللجنة

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة. شريطة الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي** هيئة التأمين المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

5- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

- 1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.
- 2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة أو تقديم إستقالته من مجلس الإدارة.
 - ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.
 - ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- 3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

6- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر محللة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

7- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

8- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعيين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي هيئة التأمين** المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.
- 5- 4- على أمين سر اللجنة إعداد قائمة بمهام ومسؤوليات اللجنة ومتابعة تنفيذها بشكل ربع سنوي خلال العام مع رئيس وأعضاء اللجنة

اللجنة

9- اجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن اجتماعين اثنين في السنة.
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع - ويجوز أن تقل المدة وفق حاجة العمل.
- 5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.

- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة اجتماع اللجنة
- 7- كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة.
- 8- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 9- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

10- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

11- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

12- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد اجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالاستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

13- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة محولة بالتحقيق في أية مسألة متعلقة بعملها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل

الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

يكون للجنة أيضاً بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك صلاحية استخدام أية مؤسسة بحثية/استقصائية أو مستشارين آخرين حسبما تراه للقيام بواجباتها ومسؤولياتها، ويكون لها كامل الصلاحية لاعتماد الأتعاب وشروط التعاقد المتصلة بذلك وإلزام الشركة بسداد تلك الأتعاب. على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

14- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

15- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنقذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	1.02	2022/05/22 م	مجلس الإدارة
	1.03	2024/00/00 م	

إعتماد لجنة الترشيحات والمكافآت

الإسم	المنصب	التوقيع
إبراهيم عبد الله المطرف أحمد سليمان المزيني	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم	المنصب	التوقيع

	رئيس مجلس الإدارة	عبد العزيز بن علي التركي
--	-------------------	--------------------------

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/28 م	الجمعية العامة العادية للشركة
2024/06/00 م	



البند الثاني عشر

التصويت على صرف مبلغ 1,950,000 ريال مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في 2023/12/31م.



تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس إدارة الشركة عن العام 2023م

بناءً على التزامات شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني تجاه السادة أعضاء مجلس الإدارة والمقررة بالمادة (19) التاسعة عشرة من النظام الأساسي للشركة وكذلك المقررة في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية، مرفق تفاصيل مكافأة السادة أعضاء مجلس الإدارة عن العام 2023م، وفقاً للآتي: -

أعضاء مجلس إدارة شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

م	عضو مجلس الإدارة	المبلغ بالريال	صفة العضوية	العام
1	عبد العزيز علي التركي	400,000	رئيس مجلس الإدارة	2023م
2	زيد عبد الله اليعيش	300,000	نائب رئيس مجلس الإدارة	2023م
3	منير هاشم البورنو	250,000	عضو مجلس الإدارة	2023م
4	أحمد سليمان المزيبي	250,000	عضو مجلس الإدارة	2023م
5	ماجد شطي الظفيري	250,000	عضو مجلس الإدارة	2023م
6	عبد الله عبد الرحمن عبد الوهاب	250,000	عضو مجلس الإدارة	2023م
7	محمد عبد الرحمن الكثير	250,000	عضو مجلس الإدارة	2023م
المجموع		1,950,000		

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

تمثيل الشركة لدى جميع شركات مزودي الخدمات مثل خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية والهاتف الثابت والهاتف الجوال وخدمات الإنترنت، والشركة السعودية للكهرباء، والشركة الوطنية للمياه، للاشتراك بكافة ماتقدمة من خدمات أو التنازل عن الخدمات أو الغاء الخدمات وطلب الارقام والرموز السرية للخدمات الإلكترونية.

كما له الحق بمراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك، وطلب الخدمات الإلكترونية واستلام الرموز والارقام السرية للخدمات الإلكترونية لكافة الخدمات والصلاحيات المذكورة أعلاه، واصدار التفاوض الخطية والوكالات الشرعية والرسمية لتوكيل، أو تفويض أو انابة شخص أو عدة أشخاص، أو جهة أو عدة جهات بكل أو بعض الصلاحيات الواردة أعلاه، كما له اعطاء صلاحية توكيل الغير.

المادة التاسعة عشرة: مكافأة أعضاء المجلس، والمكافأة الخاصة برئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب:

1. تحدد الجمعية العامة العادية مقدار مكافآت مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وتكون المكافآت عادلة ومناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة.
2. تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا .
3. إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الشركات وهذا النظام، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو،
4. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية في إجتماعها السنوي على بيان شامل لكل ما حصل عليه أو إستحق الحصول عليه كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور الجلسات وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو

المادة العشرون: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة ومدة عضويته، وعضوية نائب والعضو المنتدب وأمين السر:

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس. ويعين رئيساً تنفيذياً، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة، ويحق لرئيس مجلس الإدارة التوقيع عن الشركة وتنفيذ قرارات المجلس. ويختص رئيس مجلس الإدارة بتمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، ولرئيس مجلس الإدارة بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة. ويحدد مجلس الإدارة الرواتب والبدلات والمكافآت لكل من رئيس المجلس والعضو المنتدب وفقاً لما هو مقرر في المادة (19) من هذا النظام. ويجب على مجلس الإدارة أن يعين أميناً لسر المجلس. كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد المجلس مكافآتهم. ولا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أيا منهم

المادة الحادية والعشرون: اجتماعات المجلس:

1. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر ويجب أن تكون الدعوة موثقة بالطريقة التي يراها المجلس.
2. وتُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.
3. يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة

وزارة التجارة (إدارة العمليات)	النظام الاساسي	اسم الشركة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني (شركة مساهمة سعودية)
 وزارة التجارة Ministry of Commerce فرع الرياض	هدى الجاسر 	التاريخ 1445/02/29 هـ الموافق 2023/09/14 م
	الصفحة 7 من 15	رقم الصفحة 2050056228

*تم النشر بناء على قرارات الجمعية العامة غير العادية المنعقدة بتاريخ 2023/08/30م

البند الثالث عشر: التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة ومجموعة روابي القابضة، والتي لرئيس مجلس الإدارة - السيد/ عبدالعزيز علي التركي مصلحة مباشرة فيها (حيث يشغل فيها منصب رئيس مجلس الإدارة)، علماً بأن التعاملات التي تمت خلال العام المالي 2023 عبارة عن (وثائق تأمين لمدة عام وبقيمة 726,417 ريال سعودي)، ولا توجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود.

البند الرابع عشر: التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة ومجموعة المهيدب، والتي لعضو مجلس الإدارة - السيد/ ماجد شطي الظفيري مصلحة غير مباشرة فيها (حيث يشغل فيها منصب تنفيذي)، علماً بأن التعاملات التي تمت خلال العام المالي 2023 عبارة عن (وثائق تأمين لمدة عام وبقيمة 4,874,053 ريال سعودي)، ولا توجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود.

البند الخامس عشر: التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة ومجموعة المهيدب، والتي لعضو مجلس الإدارة - السيد/ ماجد شطي الظفيري مصلحة غير مباشرة فيها (حيث يشغل فيها منصب تنفيذي)، علماً بأن التعاملات التي تمت خلال العام المالي 2023 عبارة عن (إيجار سنوي لمكاتب الشركة لمدة عام وبقيمة 968,000 ريال سعودي)، ولا توجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود.



04 إبريل 2024م

المحترمين

السادة / مساهمي شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،

إشارة إلى المادة (71) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والتي تنص على أنه "يبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرفق بالإبلاغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة." وعليه نود إبلاغكم بالأعمال والعقود التي تمت مع الأطراف ذات العلاقة خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2023م والتي تسعى الشركة في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة حيث لا يوجد أية شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود وهي على النحو التالي:-

اسم العميل	اسم المالك / العضو صاحب المصلحة المباشرة	اسم العضو ممن له مصلحة غير مباشرة	الصفة	طبيعة العمل وشروط العمل	المدة	إجمالي الأقساط	إجمالي التعويضات
مجموعة روابي القايزة	عبد العزيز بن علي التركي	--	رئيس مجلس الإدارة	وثائق تأمين سيارات وتأمين الممتلكات والحوادث- وفقاً للوثيقة المعتمدة لدى الشركة والبنك المركزي السعودي	عام واحد	726,417	8,263
مجموعة المهيدب	--	ماجد شطي الظفيري	عضو مجلس الإدارة	وثائق تأمين سيارات وتأمين الممتلكات والحوادث- وفقاً للوثيقة المعتمدة لدى الشركة والبنك المركزي السعودي		4,874,053	430,624
اسم العميل	اسم المالك / العضو صاحب المصلحة المباشرة	اسم العضو ممن له مصلحة غير مباشرة	الصفة	طبيعة العقد		قيمة عقد الإيجار	
مجموعة المهيدب	--	ماجد شطي الظفيري	عضو مجلس الإدارة	إيجار سنوي لمكاتب الشركة		968,000	

كما نرفق لكم التقرير الخاص عن هذه التعاملات والصادر من مراجع حسابات الشركة السادة / شركة سليمان عبدالله الخراشي (الخراشي وشركاه محاسبون ومراجعون قانونيون) (Mazars)

وتقبلوا خالص التحية والتقدير.

الإسم	التوقيع
الشيخ/ عبدالعزيز علي التركي	
الأستاذ/ زيد عبد الله اليعيش	
الأستاذ/ منير هاشم البورنو	
الأستاذ/ ماجد شطي الظفيري	
الأستاذ/ أحمد سليمان المزني	
الأستاذ/ عبد الله عبد الرحمن عبد الوهاب	
الأستاذ/ محمد عبد الرحمن الكثير	

تقرير المراجع المستقل عن تقرير المصلحة الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وفقاً لأحكام المادة (٧١) من قانون الشركات

إلى السادة المساهمين المحترمين
شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
(شركة مساهمة سعودية)
الخبر - المملكة العربية السعودية

مقدمة

قمنا بارتباط تأكيد محدود عن تقرير المصلحة الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة ("التقرير") في الأعمال والعقود التي تتم لحساب شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني ("الشركة") المرفق عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م والمعد من قبل إدارة الشركة وفقاً للضوابط المنطبقة أدناه.

معلومات الموضوع

إن معلومات الموضوع لارتباطنا للتأكيد المحدود هو الكشف المعد من قبل إدارة الشركة كما هو مرفق مع هذا التقرير والمسلم لنا.

الضوابط المنطبقة

المتطلبات المعتمدة للضوابط المنطبقة هي طبقاً لما جاء في المادة (٧١) من قانون الشركات، والذي ينص على أنه يجب على عضو مجلس الإدارة فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، أن يبلغ المجلس بذلك، ويثبت هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه.

مسئولية الإدارة

إدارة الشركة مسؤولة عن:

- إعداد التقرير وفقاً للضوابط المنطبقة؛ و
- التصميم والتنفيذ والحفاظ على الرقابة الداخلية المرتبطة بإعداد هذا التقرير خالية من أي تحريف جوهرية، سواء كان عن طريق الغش أو الخطأ؛ و
- القوائم المالية المراجعة تعكس المعلومات المستمدة من التقرير؛ و
- كونها مسؤولة عن التبليغ عن كل المصالح الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة المباشرة وغير المباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

استقلاليتنا ورقابة الجودة

إننا مستقلون عن الشركة وفقاً لقواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بارتباطنا للتأكيد المحدود في المملكة العربية السعودية والذي يتضمن الاستقلالية ومتطلبات أخرى تقوم على المبادئ الأساسية للنزاهة والموضوعية والكفاءة المهنية والعناية الواجبة والسرية والسلوك المهني.

طبقتنا المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) المعتمد في المملكة العربية السعودية، ولذلك فإننا نحافظ على نظام شامل للرقابة الداخلية متضمناً سياسات وإجراءات محفوظة تخص الالتزام بمتطلبات السلوك والمعايير المهنية ومتطلبات القوانين واللوائح المنطبقة.

مسئوليتنا

تتمثل مسئوليتنا في إبداء تأكيد محدود حول الكشف بناءً على الإجراءات التي قمنا بها والأدلة التي حصلنا عليها. قمنا بارتباطنا للتأكيد المحدود طبقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد ٣٠٠٠ "ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات المراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية" المعتمد في المملكة العربية السعودية. يتطلب المعيار تخطيط وتنفيذ الارتباط للحصول على تأكيد محدود حول ما إذا نما إلى علمنا ما يدعونا إلى الاعتقاد بأن الشركة لم تلتزم بمتطلبات المادة (٧١) من قانون الشركات لإعداد التقرير المرفق.

تقرير المراجع المستقل عن تقرير المصلحة الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني وفقاً لأحكام المادة (٧١) من قانون الشركات (تتمة)

تعتمد الإجراءات المختارة بناءً على حكمنا، متضمنة تقيوم المخاطر مثل مخاطر عجز النظام والرقابة الداخلية سواء كانت عن طريق الغش أو الخطأ. عند تقيوم هذه المخاطر، اعتبرنا الرقابة الداخلية ذات صلة بالالتزام الشركة بنظام الشركات. تتضمن إجراءاتنا الفحص على أساس العينة لمستندات النظام المؤيدة فيما يتعلق بإعداد التقرير المرفق.

نعتمد بأن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لإبداء رأينا لارتباط التأكيد المحدود.

ملخص العمل المنجز

قمنا بالتخطيط والتنفيذ للإجراءات التالية للحصول على تأكيد محدود عن مدى مطابقة التقرير مع متطلبات المادة (٧١) من قانون الشركات:

- الحصول على التقرير ومراجعته وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من قانون الشركات.
- مطابقة المعاملات المتضمنة في التقرير مع سجلات ودفاتر الشركة.
- التحقق من طبيعة العلاقة بين مجلس إدارة الشركة والشركات التي لها علاقة معهم.
- التحقق من أن المعاملات المبلغ عنها في التقرير قد تمت وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة في الشركة.

القيود الملازمة

تخضع إجراءاتنا المتعلقة بالنظم والضوابط المتعلقة بإعداد التقرير المرفق طبقاً لمتطلبات قانون الشركات لقيود ملازمة، وبالتالي قد تحدث أخطاء أو مخالفات ولا يتم الكشف عنها. وعلاوة على ذلك، لا يمكن الاعتماد على هذه الإجراءات كدليل على فعالية الأنظمة والضوابط ضد التواطؤ الاحتمالي، خاصة من جانب من يشغل مناصب السلطة أو الثقة.

ارتباط التأكيد المحدود أقل نطاقاً بدرجة مهمة عن ارتباط التأكيد المعقول طبقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد ٣٠٠٠ المعتمد بالمملكة العربية السعودية. وبالتالي فإن طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المبينة أعلاه لجمع أدلة مناسبة كافية كانت مقصورة عمداً مقارنة بارتباط التأكيد المعقول، ولذلك تم الحصول على تأكيد أقل مع ارتباط التأكيد المحدود من ارتباط التأكيد المعقول.

لا تمثل إجراءاتنا مراجعة أو فحص وفقاً لمعايير المراجعة الدولية أو المعايير الدولية لارتباط الفحص المعتمدة في المملكة العربية السعودية ولذلك فإننا لا نصدر رأي مراجعة أو فحص فيما يتعلق بكفاية الأنظمة والضوابط.

يتعلق هذا الاستنتاج بالتقرير المرفق فقط في تاريخ ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م، ولا ينبغي بأن ينظر إليه كإبداء تأكيد على أي تواريخ أو فترات مستقبلية، لأن التغييرات في الأنظمة أو الضوابط قد تغير من صحة استنتاجنا.

استنتاج تأكيد محدود

بناءً على عملنا الموضح بهذا التقرير، لم يصل إلى علمنا أي أمر يجعلنا نعتقد بأن الشركة لم تلتزم من كافة الجوانب المادية بالمتطلبات المعتمدة للمادة (٧١) من قانون الشركات لإعداد التقرير المرفق في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م.

قيود الاستخدام

هذا التقرير متضمناً استنتاجنا، تم إعداده بناءً على طلب إدارة الشركة طبقاً لمتطلبات المادة (٧١) من قانون الشركات لتقديمه إلى الجمعية العمومية للشركة. لا يجوز استخدام هذا التقرير لأي غرض آخر أو توزيعه أو اقتباسه أو الإشارة إليه، دون الحصول على موافقة مسبقة لأي أطراف أخرى غير الجمعية العمومية ومجلس إدارة الشركة.

عن الخراشي وشركاه



عبد الله سليمان المسند
ترخيص رقم (٤٥٦)



١٣ شوال ١٤٤٥ هـ

٢٢ إبريل ٢٠٢٤ م



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

شكراً

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني





إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

شكراً

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

